Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Libro Blanco del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

Administración 2001-2006

Libro Blanco Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

Índice.

Apartado	Rubro	Pág
20.1	**Presentación**	**9**
20.2	**Fundamento Legal y Objetivo del Libro**	**11**
20.3	**Antecedentes**	**21**
20.4	**Marco Normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto**	**29**
20.5	**Vinculación del programa y/o proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y programas sectoriale, institucionales, regionales y/o especiales**	**36**
20.6	**Síntesisis ejecutiva del programa y/o proyecto**	**52**
20.7	**Acciones realizadas**	**58**
	• Programa de trabajo	58
	• Presupuesto y calendario de gasto autorizado	126
	• Integración de expedientes y/ o proyectos ejecutivos	127
	• Documentación soporte de la aplicación de recursos	127
20.8	**Seguimiento y Control**	**137**
20.9	**Resultados y beneficios alcanzados**	**202**
20.10	Informe final del Servidor Público de la Dependencia o Entidad, responsable de la ejecución del programa y/o proyecto	**230**

Semblanza de la Procuraduría Federal de la Defensa del trabajo PROFEDET.

A través de su historia la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) tiene su creación el 7 de marzo de 1929, mediante acuerdo del Ejecutivo Federal, es una Institución de servicio público con carácter eminentemente jurídico de aplicación de las normas en el ámbito laboral, cuyas funciones están señaladas expresamente en el artículo 530 y 536 de la Ley Federal del Trabajo publicada el primero de mayo de 1970.

La PROFEDET ha tenido diversas formas jurídicas: Órgano dependiente y colaborador de una Secretaría; Departamento Técnico Administrativo; Autoridad del Trabajo y Servicio Social y Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

De 1929 a 1931, la PROFEDET fue un Órgano dependiente de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. A partir de la publicación de la Ley Federal del Trabajo de 1931, fue considerada como autoridad del trabajo, pero continúo siendo un Órgano dependiente de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. El 11 de septiembre de 1933, en el Diario Oficial de la Federación, se expide el Reglamento del Departamento Federal del Trabajo, en el cual se considera a la PROFEDET como un organismo colaborador del Departamento, teniendo relaciones permanentes y directas con el Jefe del Departamento. Con las reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 31 de diciembre de 1940, se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a la cual se integra la PROFEDET. A partir del año 1941 hasta 1957 a la Procuraduría se le asigna el nivel de Departamento Técnico Administrativo, dependiendo directamente del Secretario del Ramo. De 1957 y hasta 1970 continúa siendo Departamento Técnico Administrativo, pero dependiendo del Director General de Trabajo.

La Ley Federal del Trabajo, expedida en 1970, incluye a la PROFEDET en el Título Once relativo a autoridades del trabajo y servicios sociales reconociendo a la Procuraduría como una autoridad de trabajo. En 1975, con el propósito de hacer más eficaz la defensa de los derechos de los trabajadores y fortalecer la organización de la Procuraduría, se le da el rango y autonomía suficientes, transformándola en un Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de ese mismo año.

El Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo

El fin del gobierno y la administración pública es la creación del bien común. Para el caso de la PROFEDET este bien común es representado por la paz laboral, la conciliación y arreglo de los problemas laborales. Teniendo esta premisa en mente se perfila el trabajo que se genera en las áreas sustantivas de la PROFEDET. Asimismo, se toma en cuenta su sistematización bajo la cual se genera la cadena de elementos que producen valor.

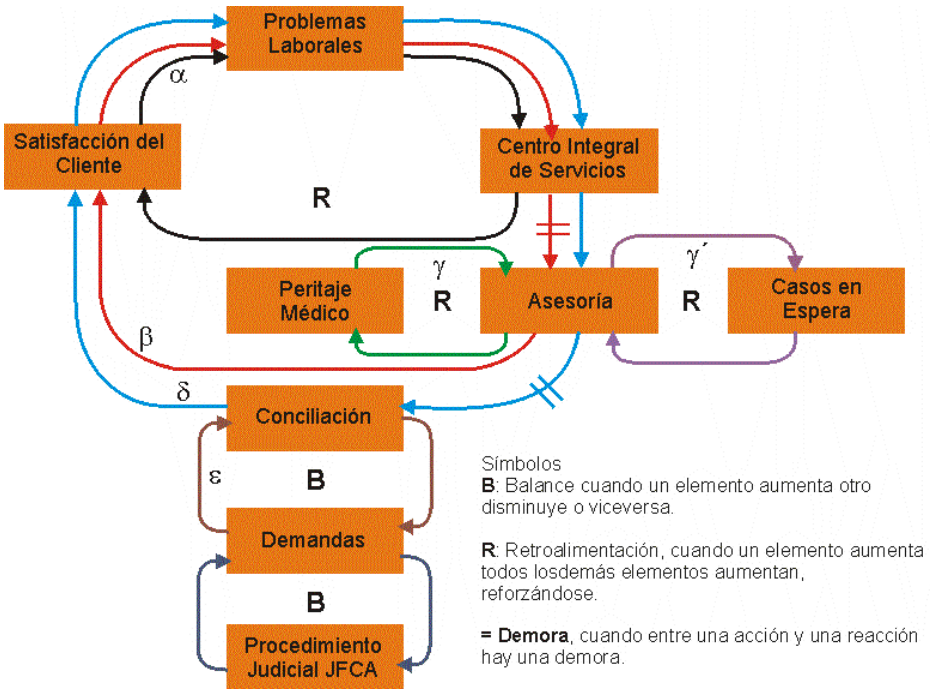
Definición de la cadena del valor: es el análisis del proceso establecido para el desarrollo de servicios o bienes. Se analizan todas las fases de los procesos, para añadir valor a los servicios prestados y eliminar aquellas fases que no agregan valor.

Flujo: implica que los procesos estén sincronizados para que no haya retrasos en el desarrollo de los servicios, lo cual minimizará el desperdicio en tiempo y trabajo.

Tirón: es la forma de asegurar que nada es hecho antes de que sea requerido por el cliente. Se requieren mecanismos para informar a cada paso de la cadena del valor lo que se requerirá para que esté listo en el momento en que se requiera.

Perfección: está ligada a la gerencia de calidad total e implica que se deben revisar continuamente los procesos para mejorarlos.

Para el caso de la PROFEDET, se identificaron 5 cadenas de valor en el trabajo sustantivo. Las cuales tienen el objetivo final de satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios



En esta cadena se definen sólo aquellos procesos que agregan valor a las actividades desarrolladas por la Procuraduría. Este tipo de cadenas sirven para identificar aquellos elementos del proceso que no añaden un valor o bien que duplican elementos agregados por otras y que, por lo tanto, pueden ser eliminados.

Cadena Alfa (α): En esta cadena el usuario sólo tiene contacto con el Centro Integral de Servicios (Subdirección del Centro de Información), se atienden sus dudas y se le encauza a las instancias que puedan resolver sus problemas (cuando no se relacionan con las actividades desarrolladas por la PROFEDET), por lo que el ciclo termina ahí mismo. Este ciclo es de retroalimentación ya que si aumenta uno de los elementos, el otro también aumenta.

Cadena Beta (β): En este ciclo el personal del Centro Integral de Servicios (Subdirección del Centro de Información), atiende al usuario, pero éste requiere de mayor información o apoyo, por lo cual se le dirige al área de asesoría (Subdirección de Asesoría). El personal de esta área asesora y orienta al usuario.

En este proceso existe una demora en la atención a los usuarios ya que algunas veces la demanda sobrepasa la capacidad de respuesta del área, por lo que se crea un conjunto de casos en espera, que se representa a través del ciclo γ'.

El sistema se cierra cuando el problema es resuelto, por lo que la relación termina ahí, con la satisfacción del usuario.

Ciclo Gamma (γ): el ciclo delta (δ)de trabajo o el (ε) épsilon requieren de los servicios de peritaje médico, por lo que esta cadena de valor es de servicio. Sin embargo su trabajo es importante, pues en algunos casos, facilita el trabajo de las áreas de conciliación y asesoría. Este ciclo es de retroalimentación, ya que si aumenta uno de los elementos, el otro también aumenta.

Cadena Delta (δ): En esta cadena el trabajo y el valor agregado lo desarrollan tres área de la PROFEDET, el Centro Integral de Servicios (Subdirección del Centro de Información), el área de asesoría (Subdirección de Asesoría), y el área de conciliación (Subdirección de Representación Jurídica). El objetivo principal de la PROFEDET es dirimir vía la conciliación los problemas que se presente entre trabajadores y patrones. Por ello la cadena termina con la satisfacción del usuario. Esta cadena es de retroalimentación ya que si aumenta uno de los elementos, el otro también aumenta.

Cadena épsilon: Esta es una subcadena de valor que se relaciona a la cadena delta, pues cuando la conciliación no funciona, la práctica usual es que el trabajador solicite la representación de la PROFEDET para demandar al patrón o la empresa. Asimismo, esta cadena se subdivide para incluir otra cadena que ya no depende de la PROFEDET sino de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Esta es una cadena balanceada ya que si aumentan las conciliaciones, las demandas tienden a disminuir y viceversa, por lo que los elementos se tienden a balancear.

Las cadenas descritas describen los procesos sin que haya intermediarios entre las áreas, pues el pensamiento magro, promueve que se identifiquen aquellos elementos que agregan valor a los procesos y permite identificar aquellas actividades no prioritarias para el desarrollo de las actividades de las organizaciones para que sean eliminadas. Estas cadenas sólo representa la cadena de valor sustantiva enfocada para la atención de las necesidades del usuario y la búsqueda de su satisfacción.

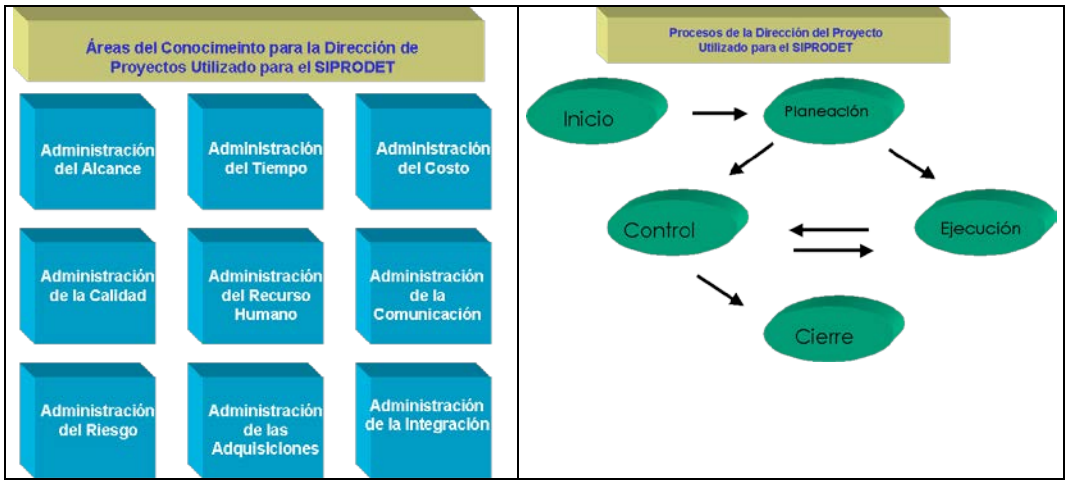
Metodología utilizada para la administración del proyecto.

El SIPRODET, nació como un proyecto de innovación y de mejora, necesario para cubrir las deficiencias existentes, la modernización de la institución y la adecuación a las nuevas formas de trabajo.

El documento que a continuación se expone, muestra el resultado del trabajo de convergencia para cumplir y respetar las líneas establecidas por el Gobierno Federal para la Elaboración e Integración de Libros Blancos, publicados en el diario oficial de la federación el 13 de octubre de 2005, y al mismo tiempo, respetar las metodologías utilizadas antes y durante el periodo en que se ha desarrollado el proyecto.

Se utiliza tanto la metodología para el desarrollo de sistemas como la metodología del Proyect Management Institute (PMI) para la Administración y Gestion de Proyectos. esta complementariedad permitió el uso de las herramientas técnicas y métodos cualitativos generalmente aceptadas para administrar los recursos presupuestales, humanos y materiales necesarios y así obtener la calidad y el costo acorde con las cantidades establecidas, para ello se valió de

9 Äreas de conocimiento de Dirección de Proyectos:	5 Grupos de procesos de la dirección de proyectos:
1. Administración del Alcance 2. Administración del Tiempo 3. Administración del Costo 4. Administración de la Calidad 5. Administración del Recurso Humano 6. Administración de la Comunicación 7. Administración del Riesgo 8. Administración de las Adquisiciones 9. Administración de la Integración	1. Proceso de Iniciación 2. Planificación 3. Ejecución 4. Seguimiento y Control 5. Cierre



De esta manera en el desarrollo del presente libro el lector podrá encontrar cada uno de los lineamientos solicitados y a manera de subtítulos los puntos que por cuestiones técnicas fue más conveniente utilizar.

20. LIBRO BLANCO PROFEDET.

20.1. PRESENTACIÓN.

Nombre:

Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo, SIPRODET

Objetivo:

Herramienta de soporte informático para registrar, alimentar, almacenar, generar y distribuir información de su banco de datos a nivel nacional de los procesos claves de la PROFEDET.

- Incorporar a la operación sustantiva una herramienta que permita automatizar la atención de usuarios en procesos jurídico laboral
- Apoyar el registro y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión institucional
- Concentrar la información generada con la finalidad de demostrar resultados institucionales, elaborar reportes estadísticos y con ello facilitar análisis y su evaluación.

Periodo de vigencia que se documenta: 2004-2006

Ubicación geográfica: Nacional

Principales características técnicas:

- Nombre: Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo
- Fecha de Inicio: 1 de Junio de 2004
- Duración del Desarrollo del Sistema: Seis meses
- Plataforma: Microsoft .Net
- Ambiente: WEB
- Requerimientos mínimos de Hardware y software del Servidor
- Procesador Intel Xeon 2GHz
- Memoria de 2 GB
- Arreglo de Discos Duros 40 GB
- *Sistema operativo Windows 2000 o superior Microsoft .Net Framework 1.1*
- *SQL Server version 2000 Standard o Enterprise*
- *Software de desarrollo:*
- *Visual Studio .Net 2003*
- *SQL Server version 2000 Standard*
- *Visual Source Safe*
- *Microsoft Vision 2003*
- *Fases para entregables: Tres*
- *Número de módulos: 14*
- *Etapas de pruebas 2005*
- *Etapas de Estabilización 2006*

Unidades administrativas participantes:

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), oficina central, 29 Procuradurías Federales y 17 Procuradurías Auxiliares localizadas a lo largo y ancho del país.

Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad:

Dra. Carolina Ortiz Porras.- Procuradora General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

20.2 FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO

En los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, sexto y octavo del Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006,

El proceso de rendición de cuentas se caracteriza por ser parte de los instrumentos novedosos que aplica la Administración Pública Federal para dar a conocer la evolución y comportamiento, dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría, por consiguiente este Órgano Desconcentrado cumplirá, conforme lo establecido en la Constitución y demás preceptos legales, con dar cuenta del estado que guardan sus asuntos en materia laboral, enmarcado en el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo.

En este marco el quehacer y ser de la PROFEDET, de conformidad con la legislación vigente tiene su el fundamento legal en:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En México, la Procuración de Justicia Laboral tiene su origen en el Decreto de 1929, que reformó el artículo 123 Constitucional para reservar la expedición de Leyes en materia de trabajo como facultad exclusiva del H. Congreso de la Unión, con la modalidad de que su aplicación y vigilancia quedaban conferidas a las autoridades locales, en los asuntos reservados a su competencia.

De conformidad con el artículo 123, fracción XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la aplicación de las normas de trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales los asuntos relativos a:

a) Ramas industriales y servicios:

1. Textil;
2. Eléctrica;
3. Cinematográfica;
4. Hulera;
5. Azucarera;
6. Minera;
7. Metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos;
8. De hidrocarburos;
9. Petroquímica;
10. Cementera;
11. Calera;
12. Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas;
13. Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
14. De celulosa y papel;
15. De aceites y grasas vegetales;
16. Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados, o que se destinen a ello;
17. Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
18. Ferrocarrilera;
19. Maderera básica, que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera;
20. Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado, o e envases de vidrio;
21. Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco, y
22. Servicios de banca y crédito.

b) Empresas:

1. Aquéllas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal;
2. Aquéllas que actúen en virtud de un contrato o concesión federal y las industrias que les sean conexas, y
3. Aquéllas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la Nación.

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

B. Ley Federal del Trabajo

La ley reglamentaria del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, en su artículo 523, fracción IV, ordena que a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), le compete la aplicación de las normas del trabajo, cuando se trate de las ramas industriales antes enlistadas y a las que también hace mención el artículo 527 de la referida ley.

De conformidad con el artículo 530, las funciones de la Procuraduría serán:

I. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;

II. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato; y

III. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.

Los servicios que preste la PROFEDET, con fundamento en el artículo 534 de la multicitada Ley, serán gratuitos.

C. Manual de Filosofía y Cultura Organizacional

Las actividades sustantivas que proporciona la PROFEDET, en apego a los ordenamientos antes mencionados, se reflejan en su misión, que la compromete en los siguientes términos:

"Brindar de manera gratuita los servicios de asesoría, conciliación y representación jurídica a través de un servicio de calidad con honestidad, promoviendo la cultura de la prevención, privilegiando la conciliación como forma de solución expedita de los conflictos y, de ser necesario, la representación de los trabajadores, beneficiarios y sus sindicatos ante los tribunales laborales, los organismos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra institución pública y privada."

La PROFEDET realiza sus actividades sustantivas y administrativas en una oficina central ubicada en Dr. Vértiz N° 211, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06720, y en 31 Procuradurías Federales, con sede en cada una de las entidades federativas, algunas de ellas coordinan a Procuradurías Auxiliares ubicadas en poblaciones cuya actividad industrial y de servicios de índole federal requieren del apoyo legal para atender a los trabajadores, totalizando 46 oficinas en el interior de la República. Las actividades sustantivas las desarrollan de la siguiente manera:

Asesoría, que consiste en proporcionar al trabajador, a sus beneficiarios y a los sindicatos, la información acerca de sus derechos laborales para el arreglo de los conflictos que planteen, este servicio se orienta a la resolución de sus consultas. La asesoría posee el mérito de prevenir diferendos utilizando la atención personal y la vía telefónica, que permite a los usuarios obtener el asesoramiento jurídico desde sus hogares y centros de trabajo.

La asesoría puede ser simple, es decir, no requiere que se abra expediente, de requerirse una vez abierto se envía ya sea a la Subdirección de Medicina Legal para valoración médica, o bien al área de conciliación y defensoría, a fin de que se proceda intentar la conciliación o en su defecto, se interponga la demanda.

El procedimiento conciliatorio, que aspira al logro de la justicia social, se inicia con la comparecencia a las juntas de avenimiento que señala la PROFEDET, la actividad preventiva y de orientación abarca el restablecimiento de las relaciones laborales en observancia a la Ley Federal del Trabajo y el contrato colectivo o individual de trabajo, o bien el resarcimiento económico al trabajador por la vía de un convenio; sin menoscabo del interés de los factores productivos.

La representación jurídica se brinda si no se logra avenir a las partes contendientes en la fase de conciliación, el trabajador será defendido en juicio laboral y se procederá al ejercicio de las acciones legales ante los tribunales del trabajo competentes. Este Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Federal, intervendrá en defensa de los intereses de los trabajadores, siempre que su actividad sea de competencia federal y cuando éstos así lo soliciten o bien que la Junta de Conciliación y Arbitraje lo ordene, de conformidad con la ley de la materia.

Como última instancia, este Órgano Desconcentrado interpondrá amparo, si derivado del juicio los laudos resultaran desfavorables para los intereses de sus representados.

Durante muchos años, la Procuraduría realizó sus actividades en forma manual, lo que ocasionaba retraso en la obtención de datos, su análisis y la elaboración de reportes de su actuación en materia de procuración de justicia laboral; sin considerar que la atención al usuario no era tan ágil. Fue por ello que en 1997 se realizaron los primeros análisis de requerimientos que sirvieran como herramienta de apoyo para que el personal que tiene contacto directo con el usuario, satisfaciera las necesidades y expectativas de éstos últimos.

Transición de la Administración Pública Federal 1994-2000

La anterior Administración hizo entrega de un informe auditado sobre el funcionamiento de todas sus dependencias y entidades, de sus avances y tareas pendientes, para garantizar una rendición de cuentas transparente de su quehacer gubernamental, con el que previó la continuidad de programas, proyectos y compromisos de la gestión pública.

El informe se integró con las acciones emprendidas, los programas establecidos y sus resultados y los compromisos y actividades pendientes o en proceso de atención, la principal problemática de la dependencia o entidad y las principales acciones que debían realizarse durante los primeros 90 días posteriores a la entrega-recepción del encargo.

Otros de los aspectos que consideró el informe fueron: programación-presupuestación, administración, captación y ejercicio de los recursos públicos, los resultados de los convenios o bases de desempeño de saneamiento financiero y de seguimiento financiero, entre otros.

Con apego a los lineamientos para la transición de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en la Procuraduría se coordinaron las actividades de seguimiento y reporte de acciones y compromisos mediante el Sistema INTRAGUB 1994-2000.

Se concluyeron las acciones comprometidas por la anterior administración y se garantizó la continuidad en las operaciones, los proyectos y compromisos que por su relevancia debían recibir especial atención dentro de los primeros 90 días de la nueva administración.

A partir de 2001, la Procuraduría, en congruencia con la orientación de los Programas de Innovación y Calidad de la Administración Pública Federal, se pronunció por un servicio "orientado al usuario", inició la actualización de procesos conforme a sistemas de mejoramiento continuo. En complemento, recomendó la necesidad de intensificar y modernizar dichos procesos con las aportaciones tecnológicas que ofrecen los sistemas computacionales.

La fundamentación para sistematizar estas operaciones deriva de:

D. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (PND)

En la integración del Plan Nacional de Desarrollo en materia informática, el "Foro de Consulta sobre los aspectos a considerar en materia de política informática dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, se determinaron los objetivos siguientes:

1. La sistematización integral de todo desarrollo informático en la administración pública (Fomentar el uso de la informática en el Sector publico, para mejorar su organización y administración y para aumentar la eficiencia, calidad y cobertura..."), en virtud de la necesidad del establecimiento de elementos que permitan la comprobación de los resultados alcanzados, el objetivo debe estar orientado a la determinación de cuales son los niveles de automatización y los servicios de información jurídica que demandara el desarrollo del país en el mundo del año 2006, así como la especificación de aquellos beneficios que será posible obtener en el servicio directo al ciudadano o a las organizaciones mediante la integración sistémica de todo desarrollo informático en la administración publica.

2. La inversión sólo en aplicaciones que justificaran su integración sistémica con las tareas de automatización del sector "enfocar los esfuerzos y recursos a proyectos informáticos dirigidos a mejorar la eficiencia de las instituciones" con la finalidad fehaciente de que sean inversiones que perduren y no se elaboren como proyectos no terminados o cuya realización sean prolongados con tiempo inaceptables.

3. Una planeación y coordinación en el desarrollo informático implica evitar la reproducción de ineficacias, dada a la automatización de las funciones de la administración publica, permitirá que en los desarrollos informáticos se reproduzca el actual estado de ineficacia de las instituciones públicas.

4. La sistematización implica examinar y corregir los procedimientos establecidos para la administración publica. Con el motivo de los cambios constantes de la administración pública la dificultad que existe para examinar y sistematizar el conjunto de disposiciones normativas y de prácticas que determinan el funcionamiento, los errores e indeterminaciones del legislador, que normalmente son saneados con disposiciones de rango inferior que no siempre se conoce, las más de las veces, aumentan la incoherencia lógica de las normas dificultando la determinación de sus ámbitos de validez, y dando ocasión para que surjan prácticas burocrática al margen de la ley.

5. La revisión de los procedimientos implica especificar los beneficios en el servicio directo al ciudadano o a las organizaciones. Por lo que la implantación del sistema informática son:

   a) Disminución cuantificada en el tiempo de espera para ser atendidos.
   b) Disminución en el número de ocasiones que un individuo debe ocurrir a una oficina pública para recibir la respuesta a una consulta.
   c) Eliminación de reproducciones, formatos, repetidos permanentemente del mismo individuo en una misma dependencia y entre dependencias.
   d) Reducción de los delitos por medio del empleo apropiado de la tecnología y la mala publicación de los datos personales del usuario.
   e) Mayor claridad en las explicaciones del servicio (asesoría, conciliación, representación jurídica)
   f) Amabilidad en el servicio.
   g) Transparencia.

6. Evitar que el desarrollo informático conserve el carácter imperfecto de los procedimientos, las incoherencias entre las disposiciones que los ordenan y la imprecisión en su lenguaje, considerando que el Sector Público se convierta en detonador del desarrollo informático en otros sectores, a través de la automatización de sus servicios, sólo si la administración pública es capaz de ofrecer el sector privado productos resultantes de una revisión de sus funciones, prácticas y procesos tendientes a integrarlas en un sistema que le permita alcanzar el óptimo nivel de eficiencia, al optimizar los recursos que se necesitan para otorgar los servicios de la institución.

Propuestas de acción de las Industrias de las Tecnologías y Servicios de Información y Telecomunicaciones

1. Facilitar la convergencia de todos los servicios de la plataforma tecnológica.

2. Enfoque de competitividad global:

   a) Mediante la cooperación internacional, evitar enfoques nacionales que fragmenten los mercados locales, regionales y mundiales y restrinjan el comercio.

   b) Identificar y detectar las áreas de oportunidad y los problemas que existen en los sistemas de logística y distribución de bienes y servicios en los que se apoya la expansión de la economía digital, para colocar al país en un proceso de competitividad global.

3. El Gobierno como usuario modelo:

   a) Hacer uso de los nuevos medios tecnológicos, para satisfacer de las necesidades de la población.

   b) Los servicios de telecomunicaciones, así como los instrumentos de comercio electrónico, servirán a todas las instancias de gobierno para reducir gastos, mejorar su eficacia y productividad, proporcionar servicios mejorados o nuevos, facilitar mayor información útil, incrementar la transparencia, fomentar la participación ciudadana y garantizar la inserción del país en la nueva economía digital, generando conciencia de las ventajas de la tecnología.

Inmersa en este propósito y conociendo que la innovación conlleva invariablemente al conocimiento, uso y aprovechamiento amplio de las tecnologías de la información y de la comunicación, la PROFEDET, en la presente administración ha planeado, desarrollado, ejecutado e implantado el proyecto tecnológico jamás realizado en institución laboral alguna; ha puesto en marcha el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET).

Para lograr la modernización en las operaciones, PROFEDET propuso un proyecto de Innovación superior y más actual sistema informático. En tal propuesta, y considerando la obtención de apoyos para superar tanto las limitaciones de recursos como el desarrollo incipiente de estas funciones en su estructura administrativa se trazo un plan general de trabajo:

- Definición del producto,
- Infraestructura disponible,
- Administración del proyecto conforme a etapas de desarrollo de sistemas,
- Implantación, y
- Mantenimiento y Seguridad.

Para estar en posibilidad de seguir con los fuertes compromisos adquiridos por el presidente y de incrementar el nivel de servicio y atender las recomendaciones recibidas, fue necesario modernizar las operaciones encaminadas al servicio del usuario, la línea estratégica se centró en la celebración de reuniones con las áreas sustantivas de la Institución, a fin de que ellas, como responsables de los procesos claves, detallaran el funcionamiento de ese nivel, logrando el fuerte compromiso que la institución tiene con la sociedad, en apego a la normatividad vigente.

E. Programa Nacional de Política Laboral

El Programa prevé la necesidad de que las Instituciones de la Administración Pública Federal, compartan estándares de calidad para elevar la eficiencia y eficacia de sus acciones. Es importante que el sector laboral disminuya la brecha tecnológica en relación con otras instituciones públicas y privadas, que cuente con redes y programas informáticos actualizados que contribuyan al flujo eficiente y oportuno de la información laboral.

El replanteamiento de los mecanismos de atención para una justicia pronta y expedita, el ensanchamiento de la federalización que ha demandado el ejecutivo y la modernización orgánica y funcional, entre otros aspectos, son imperativos que se necesitan poner en marcha en el proceso de modernización al que han convocado diversos sectores vinculados al quehacer de la política pública laboral.

Por lo anterior y atendiendo al objetivo que sobre el particular se maneja en el Programa, que se refiere a brindar un mejor servicio en el marco de la modernización de la Administración Pública Federal, la Procuraduría desarrolló el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo, en observancia a la interpretación que se le atribuye al citado objetivo, se previeron las siguientes acciones:

- La impartición expedita de la Justicia Laboral
- La modernización orgánica, funcional y tecnológica

Una de las líneas de acción del programa, se refiere a la prevención de conflictos laborales a través de la asesoría y conciliación. La suma de ambas se considera como un medio idóneo para prevenir conflictos laborales, ya que son un instrumento eficaz para resolver de manera pronta los asuntos laborales. Otra línea de acción, es crear sistemas informáticos para el desarrollo administrativo y red de telecomunicaciones en banda ancha.

Como parte de la modernización de las instituciones laborales, en el marco de eficiencia y calidad en el desempeño de las atribuciones y para enfrentar los retos futuros, se desarrolló el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo, el que entre otras cosas, permite acceder a la información generada por todas las áreas involucradas en la actividad sustantiva de la Procuraduría. Este Sistema se diseñó a partir de 2001, de manera que la información se obtiene en tiempo real desde esa fecha y apoya en la toma de decisiones.

Objetivo del Libro

El objetivo del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), es automatizar la operación de las áreas sustantivas de las cuales se derivan los servicios de recepción general, asesoría, medicina legal, conciliación, interposición de demandas y recursos y amparos. El sistema apoya las actividades de registro, almacenamiento, generación y resguardo de la información cumpliendo con los requisitos de oportunidad, integridad, confiabilidad disponibilidad y seguridad.

a. Cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios que solicitan el servicio
b. Sistematizar y ampliar el servicio institucional
c. Disponer de un sistema de información que genera las estadísticas necesarias
d. Integralidad del Servicio y Mejora las condiciones de trabajo de los servidores públicos
e. Impacto en la imagen institucional y en la sociedad

f. Costo \ Beneficio para la institución, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
g. Garantizar el logro de los objetivos de la Institución
h. Permite optimizar y aprovechar los recursos institucionales
i. Garantizar que el esfuerzo realizado en la presente administración para sistematizar la actividad sustantiva, no presente un retroceso.
j. Conservar la actualización y modernización tecnológica del sistema ya que con su estructura, se garantiza el enlace de las 46 oficinas de representación en la república, con las oficinas centrales en lo que se refiere a la actividad sustantiva.
k. Evitar que resurjan viejas estructuras de trabajo que resultan onerosas para el erario
l. Continuar con el propósito de proporcionar orientación sobre los servicios de la institución en línea.
m. Cumplir con el propósito del Gobierno de trabajar en un ambiente digital, aprendiendo y utilizando la tecnología de Internet, lo que significa mucho más que tener un Portal único

20.3. ANTECEDENTES

Introducción

Para poder comprender hoy la procuración de justicia laboral, se requiere antes entender los fenómenos que actualmente existen en el mercado laboral. En un entorno económico distinguido por la utilización intensiva de las tecnológica de la información y de la comunicación resulta importante revisar, para un mejor entendimiento, la transformación que han sufrida las relación empleados y empleadores para estar en condiciones no solo de procuración, sino de administración e impartición de justicia laboral.

La transformación del mercado de trabajo no sólo en México, sino a nivel internacional tiene que ver en primera instancia con el crecimiento con la variables empleo y desempleo, el aumento sustancial de estructural informal de la economía, la creciente incorporación de la mujer en el mundo laboral y los movimientos migratorios, por citar algunos fenómenos que generan una nueva dinámica en los mercados de trabajo porque en consecuencia ha rebasado y diversificado las formas tradicionales de generación de conflicto.

Es en esta condiciones en donde la flexibilidad laboral se ha convertido en lo cotidiano, en donde se generaliza la idea de que todo mundo puede ser trabajador independiente y en donde se advierte que los viejos esquemas de solucione de conflictos como la huelga resulta un instrumento rebasado para la solución de un conflicto para los trabajadores. Esta situación ha obligado a pensar de distinta forma sobre el quehacer de procurar justicia laboral sobre todo porque a la par de éstos signos de expresión se produjeron también cambios profundos en las relaciones de trabajo entre empleados y patrones.

En esta transformación, la procuraduría enfoca sus planes de trabajo a trazar desde hoy, como vislumbra el futuro de la procuración de la defensa laboral. La PROFEDET, acorde con al principio de Paz laboral, advierte que el proporcionar un servicio integral de orientación, asesoría y representación jurídica laboral conforme a las circunstancias de cambio que se presentan no es una cuestión opcional de la que se puede prescindir, sino que impone la labor de construir un ambiente de transversalidad que garantice un servicio que e va más allá de la mera acción jurídica.

En PROFEDET, como parte de los trabajos para brindar un servicio de integral de procuración de la defensa laboral, se han consolidado acuerdos y se han abierto foros interinstitucionales para el acercamiento, discusión, interacción y establecimiento de acuerdos para que la institución pueda garantizar de manera sostenida un servicio integral a nivel nacional.

En el logro de la paz laboral y concretamente de la procuración de justicia laboral la noción de la transversalidad surge de la colusión entre usuarios y dependencias y el interés mutuo por mejorar los resultados del servicio.

En este tenor y con apego al mismo, la administración 1995- 2000, se abocó a realizar un diagnóstico de la Institución, tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos fiscalizadores, los cuales habían detectado en abril de 1999 en la actividad sustantiva la siguiente problemática:

A) Sistema para la Defensa del Trabajo (SIDEFT)

Hasta febrero del año 2000, personal del área de Informática de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, implantó un sistema de información denominado Sistema para la Defensa del Trabajo (SIDEFT), que tuvo como objetivo principal agilizar la atención al trabajador y permitir registrar los datos relacionados con los asuntos laborales, abarcando desde la recepción, asesoría, conciliación y defensoría, hasta el conocimiento del estado del trámite, compartiendo la disponibilidad de los datos entre las diversas áreas que intervenían en cada proceso.

En el segundo trimestre de 2001, el Órgano de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social realizó una auditoría al SIDEFT, en la que observó lo siguiente:

- Que no se utilizaban en su totalidad todos los módulos que lo integraban
- Que presentaba problemas en el manejo de información
- Que no existía interacción con las procuradurías foráneas
- Que los informes no eran confiables

En virtud de ello, se decidió realizar un diagnóstico del Sistema que permitiera conocer en forma integral las fortalezas y debilidades técnicas y operativas.

El sistema fue diseñado para operar en forma multiusuario en el entorno de Windows con la filosofía de cliente – servidor. Para cubrir las principales actividades, y de acuerdo al menú principal, existían 35 opciones para todo el proceso de atención, desde la captura de los datos básicos del trabajador en recepción, hasta la generación de actas de archivo de defensoría.

La administración del Sistema se integró por 65 opciones que abarcaban actividades desde el control para la elaboración de documentos como actas de archivo, incluyendo tareas para el control de catálogos, asignación de accesos, alta de programas, reindexación de archivos, hasta el conocimiento de estado de trámite de un servicio proporcionado.

Se estructuró modularmente con los apartados de: Recepción, asesoría, conciliación, defensoría, control interno, catálogos y estado trámite. Los primeros cuatro se referían al proceso de atención al trabajador y los tres restantes se consideraban diferentes pantallas, identificándose que algunas de ellas se utilizaban y funcionaban de forma análoga en diversas etapas del proceso.

Fue instalado en un servidor con plataforma Windows NT, con la siguiente configuración: 512 MB de memoria RAM, un disco de almacenamiento de 20 GB, dos procesadores centrales de 500 MHZ de desempeño.

Existía la posibilidad de una relación de 200 cuentas de usuarios, aproximadamente 45 se conectaban al Sistema. De acuerdo a las operaciones de la institución, se manejó un volumen promedio de datos que requirió de 137 mega bites de espacio anual para almacenamiento de información.

Se desarrolló en un entorno visual con la herramienta de programación Visual FoxPro 6.0, se mencionó que eran aproximadamente 45 programas básicos los que formaban el Sistema y que el personal de Informática ya contaba con una aceptable experiencia en ese lenguaje.

Para organizar la información, como herramienta de base de datos se utilizó el contenedor de tablas de Visual FoxPro, con un formato de estructura DBF, se identificó que el Sistema estuviera integrado por 55 tablas, más los archivos de índices.

Se realizó una versión para las en ese entonces 47 Procuradurías Foráneas, para operar en modo monousuario. Se incluyeron todas las opciones con facilidades de acceso.

Desde el momento en que se liberó la aplicación, la documentación no existía. Fue durante la puesta en marcha y capacitación de usuarios cuando personal de la Procuraduría elaboró el único manual que hubo del Sistema.

La capacitación de los usuarios en la operación del Sistema fue aceptable, considerando que un gran porcentaje del personal, tanto en oficinas centrales como en las foráneas, carecían de una cultura informática básica. Se proporcionó asesoría y capacitación en la parte técnica para el personal de Informática de la Procuraduría, por un período de 3 meses.

Por lo que tocó al mantenimiento del Sistema, 3 integrantes de la Subdirección de Informática atendían las demandas de los usuarios; debido a la demanda de correcciones, fue necesario instalarse cerca de los usuarios.

El Sistema no se operó desde el mes de agosto de 2000, no se mostró constancia de un documento oficial donde se tomara la decisión de que el Sistema dejara de utilizarse institucionalmente.

Se argumentó que dejó de usarse por los problemas que presentaba en la operación; asimismo, se mencionó que en el plano regional lo usaron parcialmente el 30% de la oficinas, y de ellas, sólo la Procuraduría de la Paz en Baja California Sur operó el Sistema en su totalidad.

Las observaciones derivadas del diagnóstico fueron las siguientes:

Debilidades técnicas

- Desde la concepción del Sistema, no se consideraron los requerimientos de los usuarios, el personal no se involucró de manera activa y permanente.
- El Sistema se desarrolló con una herramienta de base de datos que no fue la adecuada para el manejo del volumen de información.
- En la generación del código, se utilizó una sola clase para la operación de casi todas las pantallas de captura.
- No se consideraron los requerimientos para la actividad de Medicina Legal.
- No se consideraron los reportes de detalle y estadísticos que se requerían para conocer la labor institucional en todos sus niveles.

Debilidades operativas

- En recepción, era excesivo el número de datos que se requerían en la captura de datos básicos del usuario.
- En asesoría, el exceso de pasos en la atención al trabajador hizo inoperable el Sistema, por lo que usar el Sistema provocó un atraso en el desarrollo del trabajo.
- La elaboración de los documentos impresos no era ágil.
- El comportamiento del Sistema era inestable.
- En las Procuradurías Foráneas el Sistema operaba aisladamente.
- La documentación del Sistema estaba incompleta.

Recomendaciones

- Que se diseñara un nuevo Sistema que considerara las necesidades de todos los usuarios, que fuera flexible, que permitiera adoptar las nuevas tecnologías de información y que durante todo el proceso de atención al trabajador, proporcionara beneficios de oportunidad, calidad, contenido, veracidad y confiabilidad.
- Que se consideraran otras herramientas para el diseño del nuevo Sistema.
- Que se continuara con los planes de capacitación permanente al personal de la Procuraduría.
- Que no era conveniente hacer modificaciones al SIDEFT, pues sería un error invertir recursos en un Sistema que requería actualizarse en su totalidad.

B. Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)

En el año de 2002, con el fin de disponer de elementos homogéneos en materia de desarrollo de sistemas de información, la Procuraduría, con Coordinación de la Dirección de Planeación y con la intervención de todas las áreas involucradas en la prestación de servicios, diseñó el denominado Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET); la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, puso a disposición, un servidor de aplicaciones para instalar la Base de Datos en la herramienta INFORMIX.

El SIPRODET se diseñó siguiendo la metodología para el desarrollo de sistemas, que es considerado como una contribución de la institución a la informática jurídica.

El sistema se conceptualizó a generar, almacenar y proporcionar información relativa al Modelo de Procuración de la Defensa del Trabajo que aplica sobre trabajadores, beneficiarios y sindicatos en forma gratuita para la tutela de sus derechos, y a disponer de un acervo de datos que en promedio suman cien mil asuntos de conflictividad laboral individual, real o potencial, por año y que se ofrece a la consulta de la sociedad en medios escritos, gráficos y electrónicos para que ésta identifique y conozca la contribución de la Institución a favor de los actores de la producción y de la comunidad laboral.

El SIPRODET se identifica como un sistema integral, ya que está definido para operar las funciones de procuración de la defensa del trabajo: asesoría, conciliación y representación jurídica, que forman las actividades sustantivas y apoya de manera directa el registro y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión.

Es de cobertura funcional, toda vez que abarca los tres procesos sustantivos que brinda el Órgano Desconcentrado, y cobertura geográfica, pues aplica tanto en oficinas centrales como en las oficinas foráneas. Genera reportes periódicos y estadísticas, permitiendo con ello una estructura modular.

El sistema considera como principales, las siguientes características:

- Se concibe como “sistema en línea”, lo cual significa que el registro de los datos ocurre cuando y donde se generan. La recuperación de los datos es inmediata y en donde se solicita.

- Las actividades, desde la recepción del trabajador, hasta la baja del expediente de un juicio terminado, estarán delimitadas por un esquema de seguridad que corresponsabiliza a las diferentes áreas usuarias en el registro de datos, conforme a sus atribuciones y funciones.

- En oficinas centrales, asume el contar con una conexión permanente a la red INTRANET, con el servidor de información y la interconexión de los equipos de las diferentes áreas usuarias.

- El sistema permite el proceso de envío-recepción de datos de las 46 Procuradurías Foráneas.

Entre las principales ventajas del sistema, se anotan las siguientes:

- Generar información real, suficiente y oportuna.

- Compartir información entre las diferentes áreas.

- Obtener resultados confiables y uniformes en su presentación.

- Facilitar el registro y recuperación de información.

- Contener los datos necesarios para la evaluación de resultados.

La modularidad del Sistema, se define por los diferentes procesos que suceden durante todo el trayecto de atención al trabajador. Son 14 los módulos que integran la estructura básica del Sistema y están distribuidos de la siguiente forma:

- 6 en la Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico.

- 5 en la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría.

- 1 en la Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos.

- 2 en la Dirección de Planeación.

El sistema se desarrolló en tres etapas:

Etapa I

- Recepción General
- Recepción de Asesoría
- Asesoría
- Medicina Legal
- Asesoría Telefónica
- Evaluación y Estadística
- Administración del Sistema

Etapa II

- Defensoría
- Amparos
- Recursos
- Enlace con la Junta
- Seguimiento y Archivo
- Centro de Información
- Evaluación y Estadística
- Administración del Sistema

Etapa III

- Asuntos Foráneos
- Evaluación y Estadística
- Administración del Sistema

20.4 MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO

En el Plan Nacional de Desarrollo, se ubica en el rubro de Orden y Respeto, en el que exige que las actividades de procuración de justicia sean en forma pronta y expedita. El Programa Nacional de Política Laboral, prevé la inclusión de la Institución, dentro de las acciones de Modernización Institucional.

El marco normativo para la ejecución del proyecto estuvo diseñado conforme a las facultades otorgadas por la Ley federal del Trabajo, el reglamento interior de la procuraduría para cada servicio.

Esta normatividad es la siguiente:

Asesoría:

Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Artículo 4.

II. Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer;

III. Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga.....

IV. Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y ante el Ministerio Público los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;

Artículo 11. Las personas que funjan como peritos deberán tener conocimiento en la ciencia, técnica o arte sobre el cual debe versar su dictamen; si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados, deberán acreditar estar autorizadas conforme a la ley y tener una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión o arte.

Artículo 15. A la Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico, le corresponden las facultades siguientes:

II. Proporcionar, promover y verificar la oportuna y adecuada asesoría y orientación a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, para que se preste con oportunidad, eficiencia y estricto apego a las disposiciones legales;

III. Proponer al Procurador General para su aprobación, las políticas generales en materia de asesoría y apoyo técnico;

IV. Establecer y divulgar los criterios y lineamientos jurídicos a seguir por las Subprocuradurías Generales;

V. Elaborar y presentar las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral que puedan ser constitutivas de ilícitos penales, previa comunicación al Procurador General;

VI. Analizar y compilar las tesis y los criterios de las autoridades jurisdiccionales en materia de trabajo;

VII. Coordinar a los peritos de la Procuraduría y asignarlos en los juicios en que la misma ofrezca la prueba pericial en representación de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios;

VIII. Planear y coordinar las acciones de vinculación con los sectores público, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría, con la participación de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo y la Dirección General de Vinculación Social de la Secretaría;

IX. Mantener coordinación con las otras Subprocuradurías Generales y demás áreas de la Procuraduría, de acuerdo con las normas y lineamientos que se establezcan, y

X. Promover la difusión de los servicios que presta la Procuraduría, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.

Artículo 21. Los Peritos tendrán las obligaciones siguientes:

I. Emitir opinión sobre los puntos técnicos que se les solicite, para la debida preparación de las demandas laborales;

II. Rendir oportunamente y bajo su estricta responsabilidad, los dictámenes en los juicios en que se les requiera y, en su caso, concurrir a las audiencias correspondientes, y

III. Las demás que les confiera el Subprocurador General de su adscripción.

Capítulo V. Sección I. Procedimiento de asesoría

Artículo 25. Los servicios de asesoría jurídica consisten en proporcionar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, orientación jurídica gratuita respecto al contenido y alcance de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, ya sea de manera personal, por teléfono, correo o cualquier otro medio de comunicación, para prevenir o resolver conflictos laborales.

Artículo 38. La Procuraduría podrá determinar que no procede asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando:

I. Los datos que le proporcionen para obtener el servicio resultaren falsos;
IV. Intervengan otro u otros abogados particulares;

Fuera de los casos mencionados en este artículo, la Procuraduría deberá prestar sus servicios a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, aun cuando no dispongan de las pruebas indispensables, debiendo advertirles las consecuencias que esto podría ocasionar.

Artículo 40. El Procurador General será suplido en sus ausencias por el Subprocurador General de Conciliación y Defensoría, por el Subprocurador General de Asesoría y Apoyo Técnico o por el Subprocurador General de Asuntos Foráneos, en ese orden, y en ausencia de éstos, por el Secretario General.

Los Subprocuradores Generales y el Secretario General, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo a su competencia.

Artículo 41. Serán causa de impedimento para la actuación de los Procuradores las previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las excusas y recusaciones serán resueltas conforme a dicha Ley.

Artículo 42. A los servidores públicos de la Procuraduría les serán aplicables las disposiciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en Ley y demás preceptos legales aplicables.

Procesos de Conciliación y Representación Jurídica:

Artículo 14. A la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría le corresponden las facultades siguientes:

I. Proponer al Procurador General para su aprobación, las políticas generales en materia de conciliación y de lo contencioso, así como vigilar la adecuada defensa de los intereses jurídicos de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios;

II. Realizar, promover y verificar la oportuna y adecuada atención de las conciliaciones;

III. Representar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra institución pública o privada, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación;

IV. Vigilar que la actuación en juicio por parte de los Procuradores Auxiliares adscritos a la Subprocuraduría, se realice con la oportunidad y eficiencia requeridas, dentro de los lineamientos legales y de acuerdo con las políticas generales dictadas por el Procurador General;

V. Hacer las denuncias señaladas en la fracción VIII, del artículo 12 de este Reglamento;

VI. Analizar y autorizar los proyectos de demandas formuladas por las áreas a su cargo;

VII. Ordenar el seguimiento del trámite de los juicios en que las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje establecidas fuera del Distrito Federal se declaren incompetentes;

VIII. Autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de demandas de amparo o de recursos, que sometan a su consideración los Procuradores Auxiliares en el Distrito Federal;

IX. Autorizar los casos en que no proceda representar en juicio a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios;

X. Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Inspección Federal del Trabajo, a fin de proceder en consecuencia, y

XI. Vigilar que se apliquen los lineamientos que dicte la Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico;

Capítulo V. Sección II. De la Conciliación

Artículo 26. El servicio de conciliación consiste en resolver, a través de juntas de avenimiento o conciliatorias, los conflictos entre patrones y trabajadores y demás sujetos de la relación laboral, a efecto de preservar los derechos que la Ley consagra en favor de los trabajadores.

Artículo 27. La Procuraduría podrá citar a las partes interesadas para celebrar pláticas conciliatorias con el objeto de solucionar sus conflictos, con una anticipación mínima de 48 horas al momento en que deba llevarse a cabo la diligencia. El citatorio mediante el cual se realice la notificación, deberá precisar el lugar, día y hora en que se verificarán dichas pláticas.

Artículo 28. Las notificaciones de los citatorios deberán hacerse de manera personal a los patrones y sindicatos, en el domicilio que señale el interesado como el del lugar en el cual se prestan o prestaron los servicios y en el domicilio en que tengan establecidas sus oficinas, respectivamente, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 29. Las notificaciones y las razones asentadas en los citatorios, tendrán plena validez, salvo prueba en contrario.

Artículo 30. Si el solicitante del servicio es quien no asiste a la junta de avenimiento o conciliatoria, se le tendrá por desistido de su petición sin responsabilidad para la Procuraduría, salvo que acredite que existió causa justificada para no comparecer.

Artículo 31. En caso de que las partes concurran el día y hora señalados para la junta de avenimiento o conciliatoria, el Procurador Auxiliar que corresponda, atendiendo a los planteamientos y razonamientos que aquéllas expongan, podrá proponer soluciones amistosas para el arreglo del conflicto y levantará acta autorizada en la que hará constar los resultados obtenidos. Si no se logra avenir a las partes en conflicto y el trabajador solicita ser representado en juicio, se procederá a ejercitar la acción correspondiente.

Artículo 32. Las actas y los convenios elaborados y aprobados por los Procuradores Auxiliares fuera de juicio tendrán validez jurídica, siempre y cuando los trabajadores no renuncien a los salarios devengados, a las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados.

Sección III. De la Defensoría

Artículo 33. El servicio de defensoría consiste en representar y patrocinar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier institución pública o privada, en los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones de trabajo o que se deriven de ellas, y en la interposición de todos los recursos legales en defensa de sus derechos.

Artículo 34. La Procuraduría en representación de los interesados, podrá interponer demandas de amparo en contra de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales laborales y, en su caso, seguir el juicio hasta que se dicte sentencia y la misma haya causado ejecutoria.

Artículo 35. La Procuraduría podrá representar o asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios de amparo en que sean señalados como terceros perjudicados.

Artículo 36. Si hecho el estudio de un asunto el Procurador Auxiliar responsable del mismo llegara a la conclusión de que no procede el ejercicio de acción legal alguna, formulará el dictamen respectivo, mismo que previa la aprobación del Subprocurador General de Conciliación y Defensoría o del Procurador Federal correspondiente, dará lugar a que la Procuraduría resuelva negar la representación al o a los interesados.

Artículo 37. El dictamen a que se refiere el artículo anterior, se hará del conocimiento del o los interesados, y en el mismo se les comunicará que quedan a salvo sus derechos para que los hagan valer como mejor lo estimen conveniente.

Artículo 38. La Procuraduría podrá determinar que no procede representar o asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando:

I. Los datos que le proporcionen para obtener el servicio resultaren falsos;

II. Desatiendan dos o más citatorios de la Procuraduría durante el procedimiento conciliatorio o dentro del desarrollo del juicio;

III. Nieguen reiteradamente proporcionar información y elementos probatorios con los que cuenten para sustentar la acción que se pretenda ejercer;

IV. Intervengan otro u otros abogados particulares;

V. Habiendo revocado el interesado el poder originalmente conferido, pretenda con posterioridad y sin justificación, ser nuevamente representado en el mismo asunto por la Procuraduría;

VI. Desatiendan las indicaciones que les sean dadas por la Procuraduría con relación a su actuación dentro de juicio, y

VII. Exista una causa de impedimento de un Procurador Auxiliar y no se cuente con otro en la localidad.

Fuera de los casos mencionados en este artículo, la Procuraduría deberá prestar sus servicios a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, aun cuando no dispongan de las pruebas indispensables, debiendo advertirles las consecuencias que esto podría ocasionar.

Artículo 39. Las copias certificadas que se expidan a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios serán gratuitas, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 40. El Procurador General será suplido en sus ausencias por el Subprocurador General de Conciliación y Defensoría, por el Subprocurador General de Asesoría y Apoyo Técnico o por el Subprocurador General de Asuntos Foráneos, en ese orden, y en ausencia de éstos, por el Secretario General.

Los Subprocuradores Generales y el Secretario General, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo a su competencia.

Artículo 41. Serán causa de impedimento para la actuación de los Procuradores las previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las excusas y recusaciones serán resueltas conforme a dicha Ley.

Artículo 42. A los servidores públicos de la Procuraduría les serán aplicables las disposiciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás preceptos legales aplicables.

Adicionalmente, la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría deberá:

- Comprobar que los asuntos foráneos, cuya tramitación deba llevarse en las Juntas Especiales de las Entidades Federativas, sean canalizados a la Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos.

- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría;

- Participar en coordinación con la Secretaría General, en la selección y contratación de personal, así como para la prestación del servicio social por parte de pasantes;

- Resolver y autorizar la procedencia de excusas y recusaciones que se presenten en relación con los servidores públicos de la Subprocuraduría a su cargo; y

- Atender y evaluar la procedencia de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y, en su caso, informar al Procurador General para que por su conducto se turne a la Contraloría Interna de la Secretaría para su substanciación y resolución.

20.5 VINCULACIÓN DEL PROGRAMA Y / O PROYECTO CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006 Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y /O ESPECIALES

Este Órgano Desconcentrado cumple con la Administración Pública Federal a través de desempeñar su objetivo institucional bajo el principio de Paz Laboral y Modernización de las Instituciones Laborales. con fundamento en los términos que señala el Programa Nacional de Política Laboral, se siguen dos estrategias: La Agenda de Buen Gobierno y los Programas Interinstitucionales (Participación de Utilidades y Aguinaldo)

De conformidad con la estrategia adoptada por el Gobierno Federal, la PROFEDET reporta el cumplimiento de los seis apartados en que se divide la Agenda del Gobierno de la presente Administración.

A. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006

El SIPRODET está diseñado para cumplir con los objetivos estratégicos del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, que se refieren a rendir cuentas a la sociedad de las acciones, los avances y los resultados obtenidos, así como sobre la observancia de la normatividad y el uso eficiente de los recursos públicos. Específicamente los objetivos de Programa con los que cumple el Sistema son:

- Prevención y abatimiento de prácticas de corrupción e impunidad e impulso de la mejora de la calidad en la gestión pública.

- Detección y control de prácticas de corrupción

- Transparentar a la gestión pública y logro de la participación de la sociedad.

En relación con los objetivos mencionados, el Sistema cuenta con las siguientes características:

- Se concibe como un sistema en línea, lo que significa que el registro de los datos ocurre cuando y donde se generan. La recuperación de los datos es inmediata y en donde se solicita.

- Las actividades, desde la recepción del trabajador, hasta la baja del expediente de un juicio terminado, estarán delimitadas por un esquema de seguridad que corresponsabiliza a las diferentes áreas usuarias en el registro de datos, conforme a sus atribuciones y funciones.

- En oficinas centrales, cuenta con una conexión permanente a la red INTRANET, con el servidor de información y la interconexión de los equipos de las diferentes áreas usuarias.

- El Sistema permite el proceso de envío-recepción de datos de las 46 procuradurías que se ubican en el interior del país.

Lo anterior, eficienta el proceso de atención al trabajador, al otorgarle facilidades para que los datos se alimenten, almacenen y distribuyan en la institución, cumpliendo con los requisitos de integridad, confiabilidad y disponibilidad, permitiendo las siguientes ventajas:

- Generar la información real, suficiente y oportuna.
- Compartir información entre las diferentes áreas.
- Obtener resultaos confiables y uniformes en su presentación.
- Facilitar el registro y recuperación de información.
- Contener los datos necesarios para la evaluación de resultados.

Proporcionar información adecuada y oportuna es un requisito de la rendición de cuentas del gobierno honesto y transparente, que como se menciona más adelante, es una de las líneas de acción del Gobierno Federal. Conocer esa información es una exigencia de la sociedad y al propiciarla a los usuarios de los servicios que brinda la PROFEDET, se genera confianza y certidumbre.

La información y la transparencia reducen sustancialmente los márgenes de la corrupción, pero además la hace más detectable cuando se presenta.

Los ciudadanos tienen derecho a la información en general, de lo contrario se estaría atentando contra su libertad, tienen derecho a saber qué hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo; situaciones todas ellas previstas por el SIPRODET.

Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción

El Programa forma parte del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (PND) y del Programa Nacional de Política Laboral y adquiere el rango de un programa prioritario del Gobierno Federal, inscrito en la estrategia de Gobierno Honesto y Transparente de la Agenda de Buen Gobierno. Está encaminado a la obtención de resultados satisfactorios para abatir la corrupción. En la PROFEDET se aplica como factor crítico de éxito la CONCILIACIÓN, actividad que se soporta con acciones necesarias para que su realización se compare con el indicador conciliación del Estado Español.

Mensualmente se envía a la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC), un reporte de avance sobre el proceso crítico "Procuración de Justicia Laboral: Asesoría, Conciliación y Defensoría" que tiene como objetivo estratégico asegurar la certeza jurídica, la gratuidad y eficacia de los servicios que presta la PROFEDET.

Aplican tres indicadores que tienen como descripción la siguiente:

- Incrementar los convenios, como resolución previa a los juicios laborales (Convenios obtenidos sobre conciliaciones terminadas).
- Incrementar la prevención de conflictos a través de la asesoría y la conciliación (Asesorías, conciliaciones resueltas favorablemente).
- Decrementar las revocaciones de poder (Revocaciones notificadas sobre revocaciones detectadas en el ejercicio próximo anterior).

Datos que arroja el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), lo que permite cumplir de forma inmediata con la elaboración y entrega de los reportes mencionados.

B. Agenda Presidencial de Buen Gobierno

La innovación gubernamental y el objetivo del gobierno de calidad están en marcha en todo el mundo. El movimiento de reforma del sector público se amplió gracias al triunfo ideológico de los modelos de mercado en el sector privado y por los impulsos de los organismos internacionales que entre sus premisas están las demandas de la ciudadanía en los nuevos paradigmas democráticos.

Para realizar los cambios en los gobiernos, el Banco Mundial recomendó lo siguiente: La innovación gubernamental significa "sujetar las instituciones estatales a una mayor competencia a fin de aumentar su eficiencia. Significa mejorar el desempeño de las instituciones del Estado, así como la remuneración y los incentivos. También significa hacer al Estado más sensible a las necesidades de la gente, acercarlo más a la gente por medio de una mayor participación y descentralización".

El gobierno mexicano se vio en la necesidad de trabajar en dos líneas paralelas en la administración: en una, disminuir rezagos y a la vez atender lo cotidiano; en la otra, innovar, transformar para poner a México a la vanguardia en el nuevo paradigma del Buen Gobierno. Para ello se impulsó el Modelo para la Innovación y la Calidad en la Administración Pública Federal y a la vez se aplicó el Modelo INTRAGOB, para lograr los niveles de calidad que permitieran a la administración pública ser competitiva.

En observancia a lo anterior, la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, al diseñar el SIPRODET, previó cumplir con las seis líneas de acción que integran la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, tal y como se detalla a continuación.

1. Gobierno Honesto y Transparente

El denominado SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET), es considerado como una contribución de la institución a la informática jurídica.

En el marco de la Transparencia, el sistema permite a la institución alinear sus operaciones para cumplir con el derecho a la información, que ha sido elevado al rango de garantía individual en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La integralidad del sistema, está soportada por la interacción de catorce módulos mediante los cuales se cubre las acciones de asesoría; conciliación y representación jurídica en el ámbito nacional.

En la fase de representación jurídica, el sistema señala con detalle y con la claridad necesaria, la instrumentación y la forma en que se cumplen las etapas consideradas por el derecho procesal laboral.

El sistema guía a los servidores públicos para que ofrezcan los servicios de la Procuración de la Defensa del Trabajo; en el marco de la prevención de conflictos, orientación y asesoría así como la conciliación y los servicios de representación jurídica ante los tribunales laborales. Prevé que se conserve tanto la constancia de haberlos brindado, como de los resultados logrados. Con esta integralidad y con la claridad que exige el derecho laboral, así como las tecnologías de información, queda garantizada la transparencia en las operaciones de la Institución.

El objetivo estratégico de mantener registros y los resultados logrados asegura certeza jurídica, gratuidad y eficacia en los servicios, lo que permite a la institución soportar suficiente y objetivamente los esquemas de honestidad y combate a la corrupción en cualquiera de sus formas.

En la conceptualización del sistema se consideraron las recomendaciones del Órgano Interno de Control de la STPS, a través del Mapa de Riesgos, que determina áreas que son susceptibles de conductas irregulares y son atendidas por SIPRODET en los siguientes términos:

Posible colusión entre servidores públicos y despachos particulares.	Cobro por los servicios, lo que contraviene la gratuidad que los caracteriza.
Atención a usuarios por preferencias.	Dilación de los asuntos que provoca la revocación de poder otorgado al Órgano.
Posible manipulación de dictámenes y consideraciones médico legales.	Canalización de asuntos a despachos particulares,

Este espectro de irregularidades se cubrió mediante la definición de procedimientos administrativos que están apoyados por registros computarizados.

1. Atención a usuarios por riguroso orden.
2. Canalización, mediante oficio, de usuarios para su atención en las instancias competentes.
3. Establecimiento de la verificación de los dictámenes médicos que son un apoyo a las demandas interpuestas por el Órgano Desconcentrado.
4. Establecimiento de la audiencia pública semanal del Procurador General, así como el establecimiento de procedimientos específicos para corresponsabilizar a los servidores públicos para la atención de quejas, sugerencias y reconocimientos de los usuarios.
5. Verificación del número de registros en Revocación de Poder.

Tanto en la conceptualización como en la obtención del Software aplicable, el SIPRODET se ajustó a los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

El Sistema alimenta los indicadores con que cuenta la institución para realizar el monitoreo de sus operaciones y en caso de las desviaciones son utilizados para justificar la toma de decisiones.

Esta información es incorporada a los niveles de toma de decisión mediante reportes que se elaboran en forma mensual, trimestral, semestral y anual, que se presentan a los Comités siguientes:

- Comité de Control y Auditoría con la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la STPS.
- Comité de Información con el IFAI.
- Comité Técnico Consultivo con representantes de trabajadores, empleadores y la academia.

Con esta medición, la decisión busca en todo momento alinear sus operaciones a los objetivos estratégicos, realizando reuniones anuales en la que se revisa tanto el marco estratégico como la suma de acciones que garantizan el cumplimiento de los mismos.

El Sistema alimenta con datos oportunos y confiables la metodología de medición de la satisfacción del usuario, que es operada por un Módulo del Centro Integral de Servicios (CIS), que utiliza métodos estadísticos adaptados a la operación de la institución para captar, procesar y definir la percepción de los usuarios sobre el servicio recibido.

El Sistema Customer Relashionship Management (CRM) aplicado al CIS PROFEDET, cuenta con los siguientes servicios:

- Recepción General de Usuarios
- Centro de Orientación Telefónica
- Servicios de Internet
- Procurador Anfitrión
- Centro de Información
- Opinión del Usuario
- Centro de Quejas

2. Gobierno profesional

El personal involucrado en el Sistema se divide en dos, el primero es el personal de informática, que es personal técnico que se encarga de la administración y mantenimiento del mismo, y por otra parte se encuentra el personal que hace uso del SIPRODET.

En cuanto al personal de Informática, con el planteamiento del Sistema se logró detectar las necesidades reales del área de Desarrollo en la Subdirección de Informática y se logró establecer una separación funcional con el área de mantenimiento de Hardware y Software. De esta forma se estableció que el personal se especializara en mantenimiento y en desarrollo.

Las actividades de mantenimiento están vinculadas al Hardware y Software de uso común incluyendo en éste la telefonía y la red de telecomunicaciones, mientras que el área de desarrollo está relacionada con la disponibilidad y funcionamiento del SIPRODET.

Las actividades del área de desarrollo se realizan de manera horizontal y vertical, manejando tanto procesos informáticos en los que se aseguran del funcionamiento de aplicaciones administrativas que realizan las propias áreas, como de proyectos SIPRODET y otras aplicaciones. Los miembros del área informática realizan además del desarrollo de las funciones y atribuciones de su puesto, una labor de difusión y de creación de una cultura de trabajo basada en el uso intensivo de medios electrónicos.

De esta forma, el personal atiende funciones específicas del servicio, brinda orientación y apoyo a los usuarios del Sistema, incluyendo en ello capacitación y adiestramiento, el cual ha sido sustituido con programas de inmersión a la computación en el ámbito nacional, basado en la plataforma ASP.NET y base de datos SQL, lo que significa incorporación al ambiente WEB.

Con lo anterior, el Sistema es atendido ahora por el 100% del personal relacionado con la actividad sustantiva, incluyendo en ellos personal de soporte administrativo que realiza labores de captura.

El personal del área de informática, para administrar y dar seguridad a la base de datos, requirió desarrollar habilidades en: análisis de sistemas bajo metodología RUP, ambiente ASP.NET, documentación de Sistemas bajo la metodología UML; en virtud de ello, se planeó su capacitación mediante un programa que fue cubierto de la siguiente manera:

Cursos recibidos por el personal de Informática.

Asp.net	Visual Basic	SQL	Java	html	xml	Cristal Report
Básico CONALEP 4	Intermedio CONALEP 3	SERVER 2000 Intermedio IPN 6	Básico IBM 1	IBM 5	IPN 1	IPN 7
Intermedio CONALEP 4	Avanzado CONALEP 4	Intermedio CONALEP 5	Avanzado IBM 1			
Básico IPN		AVANZADO CONALEP 4				

En complemento, el personal de la actividad sustantiva que atiende el sistema de manera directa, ha recibido la siguiente capacitación:

a) Cursos de introducción a la informática y telecomunicaciones.
b) Manejo de Internet.

c) Sesiones de capacitación por cada uno de los 14 módulos que integran el Sistema.
d) Las 46 representaciones foráneas, a través de la Educación a distancia, asistieron a diversas video conferencias transmitidas en directo a través de la red de telecomunicaciones de la STPS.
e) Las grabaciones, además de los archivos de los Manuales de Usuario de cada uno de los Módulos, están a disposición de los usuarios en la página de INTRANET de la PROFEDET.

3. Gobierno de calidad

La implantación del SIPRODET fue producto de eficientar el servicio que se presta al usuario, el Sistema se desarrolló con el fin de satisfacer sus necesidades, que están vinculadas con los atributos de calidad siguientes: oportunidad, confiabilidad, transparencia y amabilidad; aspectos a los que la PROFEDET está comprometida a través de la Carta Compromiso al Ciudadano suscrita por el titular de la misma.

Los reportes que arroja el Sistema, permiten evaluar el cumplimiento de los estándares que en cada uno de los atributos, determinan lo siguiente:

- Oportuno

Los servicios que brinda la Procuraduría, ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, serán otorgados en no más de 15 minutos después del registro en recepción de asesoría.

Tratándose del servicio de conciliación, el tiempo de respuesta será de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud del servicio y en no más de tres audiencias celebradas.

En el caso del servicio de defensoría, el tiempo de presentación de la demanda correspondiente, será máximo de 30 días hábiles contados a partir de la integración del expediente. Cuando esté por prescribir el plazo para la presentación de la demanda, se atenderá de forma inmediata.

Por lo que se refiere a la interposición de la demanda de amparo, el tiempo de presentación de la demanda será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya surtido efectos la notificación del laudo.

- Confiable

Los servidores públicos de la Procuraduría que le atenderán, cuentan con la experiencia y conocimiento necesarios y su actuación será en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Transparente

Los servidores públicos de la PROFEDET, en todo momento brindarán información suficiente, clara y comprobable para el usuario, en apego a la legislación aplicable.

- Amable

En todo momento, el personal de la Procuraduría atenderá a los usuarios con respeto, cortesía y gentileza, identificándose y aclarando las dudas relacionadas con su asunto laboral.

El Sistema cuenta con un Centro Integral de Servicios, el que a través de sus Módulos, ofrece orientación vía telefónica y por Internet; mediante el Centro de Información se proporcionan datos sobre el estado procesal que guardan los asuntos laborales, cuando se encuentran en las etapas de conciliación o representación jurídica. Asimismo, se cuenta con un procedimiento específico que permite captar, analizar y dar seguimiento a la voz del usuario, satisfaciendo sus necesidades y expectativas legítimas y previendo acciones de mejora continua.

4. Gobierno digital

El SIPRODET cumple y satisface la necesidad de automatizar el servicio que PROFEDET presta a los usuarios en materia de PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, ya que el propósito es disponer de una herramienta informática que permita agilizar, eficientar y centralizar todos los datos generados por el modelo.

La línea estratégica aplicada es utilizar tecnologías de información basadas en el ambiente WEB, que admite una rápida recolección de información y su concentración en una base de datos de aplicación nacional, es fuente de informes en el momento que se requiera, de manera confiable, veraz y oportuna.

La tecnología elegida se derivó de un diagnóstico realizado en conjunto con la STPS y de un sondeo de mercado con proveedores especializados en el manejo de tecnologías de información. Derivado de ello, se tomó la decisión de desarrollar la aplicación en la llamada tecnología WEB, específicamente en ASP.NET de Microsoft, dada además la orientación del Gobierno Federal hacia este tipo de ambientes de información, que facilita la comunicación en tiempo real con los usuarios de los servicios (internos y externos).

La funcionalidad del Sistema tiene como principal impacto reducir los tiempos de atención a los usuarios, tanto en la asesoría, la conciliación y la representación jurídica, así como brindar información sobre el estado de cada uno de los asuntos responsabilidad de la Procuraduría.

Asimismo, permitir generar los informes de actividades desde las oficinas centrales, eliminando el envío que venían realizando las representaciones foráneas periódicamente. Con esto, se reducen costos de envíos, horas/hombre, llamadas telefónicas y, sobre todo, el tiempo de espera de cada uno de los usuarios.

El Sistema, da lugar a que la atención de los usuarios y el manejo de la información que estos servicios genera, sea transparente, ya que los folios, turnos, atención y en general el control de acceso a la información almacenada es generada por el Sistema automáticamente, lo que impide la intervención o alteración de datos, evitando la posible corrupción y el mal manejo que pudiere darse en los servicios.

Como resultado de los servicios brindados por la Institución y generados por el Sistema, la PROFEDET dispone de insumos para formar estadísticos y otros datos relativos a su operación, para consulta y análisis de la ciudadanía. Esto puede realizarse a través de una liga en la página de Internet de la STPS.

Por lo que se refiere a la información generada de los asuntos que jurídicamente representa esta Procuraduría, ésta tiene el carácter de reservada y confidencial, en apego a la fracción V, del Artículo 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo anterior, la información que se maneja en el SIPRODET únicamente puede ser consultada por personal autorizado por la Procuraduría, haciendo uso de la INTRANET, lo que significa que el acceso al Sistema únicamente es posible a través de la red de telecomunicaciones de la STPS.

Además del enlace con la STPS, en la misma página de la PROFEDET se tienen enlaces hacia otros sitios relacionados, como son: el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a su Sistema de Solicitudes de Información, al portal trabajaen.gob.mx, así como con diversas dependencias y organismos nacionales e internacionales ligados a la política económica y social.

Es importante mencionar que el SIPRODET es una fuente de información para depositarla en el portal de Internet de la STPS; la aplicación es una herramienta integral que apoya a la prestación del servicio y sus resultados son concentrados y dispuestos en estos mecanismos de difusión y contacto con la ciudadanía. Se puede encontrar el resultado de la operación del Sistema, incluso se pueden presentar informes de avance y reportes de seguimiento de asuntos en forma concentrada, estadística de la operación y la forma en que la Institución opera las solicitudes y demandas de servicio de la ciudadanía, incluyendo horario y formas de contacto.

Para conocer la forma en que opera y da cumplimiento a un marco jurídico, en el portal es posible localizar diversos temas de interés para la ciudadanía como es el programa de aguinaldo y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; así como respuestas concretas frente al despido y la marginación.

Bajo esta forma de operación es posible identificar a través de palabras clave, aquellos temas de interés que, real o potencialmente, pueden afectar a los trabajadores o que resuelven inquietudes de los estudiosos del tema.

También es posible, identificar FUENTES DE INFORMACIÓN EN ARCHIVOS, tales como leyes, documentos, políticas, jurisprudencias, contratos ley, entre otros, que sirven de apoyo en la operación. Específicamente, en el módulo de asesoría se tiene una opción denominada OTROS, que contiene una serie de documentos que sirven de apoyo para solicitar empleo en los módulos correspondientes, solicitar las horas cotizadas ante el IMSS y otros.

El SIPRODET permite almacenar datos del usuario y las atenciones que este ha recibido, la apertura de su expediente, la conciliación, el seguimiento de su expediente de representación jurídica, las audiencias, el seguimiento de un recurso y el amparo, hasta la conclusión del mismo y finalmente, el trámite de la baja del expediente físico.

El sistema permite, de forma integral, llevar el registro de toda la información necesaria para tener un control total del avance de cada uno de los asuntos que representa la institución a favor de los trabajadores, totalmente en línea, resguardando esta información de carácter confidencial, solamente por el personal autorizado, pero con la posibilidad de dar informes al usuario representado, cuando este lo solicite, ya que cada una de las acciones referentes a su asunto se tienen registradas en la Base de Datos.

5. Gobierno con mejora regulatoria

El modelo de procuración de la defensa del trabajo está registrado ante la COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA como un servicio.

La implantación del sistema se apegó a los términos del derecho procesal en los capítulos referentes a la conciliación y a la representación jurídica. Para brindar la orientación y la asesoría se sistematizó conforme a la técnica Customer Relashionship Management (CRM), ordenando las operaciones que estaban dispersas en una unidad de mando.

El impacto del sistema no implica crear trámites o ampliar procedimientos, sino reducir los métodos de seguimiento y control y facilitar la generación de informes operativos y estadísticos sobre la procuración de la defensa del trabajo.

Es muy claro que para orientar, asesorar conciliar y representar jurídicamente a la población objetivo, se tenga que explicar en lenguaje ciudadano y con la mayor claridad posible la forma en que se aplica el marco normativo de las relaciones laborales entre los actores de la producción.

Además se apoya en manuales que están en constante revisión para actualizar la jurisprudencia y otros criterios aplicables tanto en el campo de la medicina laboral como en la operación jurídica. La institución, a través de la Unidad de Vinculación, consigue tener una versión actualizada, clara y comprensible de las diversas modificaciones y actualizaciones que se realizan y entran en vigencia en diversos campos involucrados con nuestra operación.

Las disposiciones que rigen las relaciones laborales y las actualizan, son analizadas y explicadas por esta unidad sin que exista desvinculación o desactualización individual y utiliza el lenguaje más sencillo y claro para facilitar su comprensión y aplicación inmediata.

La implantación del SIPRODET no implica incurrir en costos por afectar el marco regulatorio.

6. Gobierno que cueste menos

El área de programación y presupuesto guarda el seguimiento de los costos derivados del SIPRODET durante la etapa de definición, desarrollo e implantación, que se han mantenido en un estándar debido a la supervisión, para evitar incrementos en áreas de soporte y administrativas del Sistema.

Se dispone de un sondeo de mercado sobre la contratación del desarrollo y se observa que en la licitación se optó por el de menor costo y de menor tiempo de desarrollo. La implantación ha resultado de menor costo al estimado y la respuesta de las áreas permite señalar que la Tasa Interna de Retorno (TIR) es bastante baja.

A la fecha, la disminución del gasto corriente no es tangible, dada la convivencia de aprendizaje y práctica, pero estamos seguros de que al final del ejercicio se reflejará una baja importante en los rubros de material de oficina. Se maximizará el uso de las telecomunicaciones, además de que se incrementará la eficiencia en la operación de la cual hablará el usuario externo.

Por lo tanto, se estima que habrá una optimización del gasto corriente y, en ciertos rubros de gasto, habrá disminución en todo el Órgano Desconcentrado.

El ciudadano también se verá beneficiado, dado que el sistema prevé enlace con todas las oficinas y con el sistema de atención telefónica y vía electrónica para atender sus solicitudes y darles seguimiento.

Los beneficios para el usuario, más de cien mil al año, para los servidores públicos, empleadores y sociedad en general son permanentes. Estamos sujetos a la innovación tecnológica, se requerirán actualizaciones en la forma de procesar, alienar y ofrecer información de acuerdo con el avance que se presente; sin embargo, se habrá creado una cultura informática en un medio jurídico, en donde los usuarios son personas que están ajenas a estas operaciones y la comunidad laboral demanda de mayor eficiencia y efectividad en sus operaciones. Esta es la contribución de SIPRODET a la Informática Jurídica.

C. MODELO DE MADUREZ Y CAPACIDAD (CAPABILITY MATURITY MODEL FOR SOFTWARE CMM)

A principios de la década de los ochentas, una firma dedicada al estudio de mercado de tecnologías de información, publicó un reporte (The Standish Group, 2003) sobre el éxito de los proyectos de desarrollo en la industria del software.

El reporte, basado en encuestas hechas sobre proyectos de software, informaba los siguientes resultados estadísticos:

- El 30% de los proyectos se cancelaban.
- El 54% de los proyectos excedían ampliamente los tiempos y costos estimados.
- El 16% de los proyectos finalizaban exitosamente dentro del tiempo, costa y la funcionalidad prevista.

En respuesta a la situación alarmante del momento, el Departamento de Defensa de los EEUU funda el SEI (Software Engineering Institute 2003), en la Universidad Carnegie Mellon.

El tipo SW CMM R es un modelo que se aplica a las empresas y áreas de desarrollo de software para implantar procesos de administración de proyectos e ingeniería de software, así como para medir la capacidad y madurez de sus prácticas, cuya aplicación se refleja en proyectos exitosos que concluyen dentro del tiempo propuesto establecido y con la calidad requerida, a través de la mejora de los procesos de desarrollo para poder distinguirse, por lo que se han definido varios modelos basados en las experiencias exitosas de la Ingeniería de Software que sirven de guía para las mejoras y unifican los criterios de evaluación de las empresas.

Es un estándar que la industria acepta para evaluar y garantizar la calidad y madurez de programas y aplicaciones.

Las normas ISO de la serie 9000, el modelo estadounidense como Capability Maturity Model (CMM), el BOOTSTRAP de la Comunidad Europea y la norma ISO 15504.

La aplicación de CMM, mejora la oportunidad de la organización para cumplir con sus compromisos de costos, calendario, funcionalidad y calidad en el producto.

Características del CMM

El modelo fue desarrollado en 1984 por el Instituto de Ingeniería de Software, bajo la supervisión de la Universidad de Carnegie Mellon. CMM identifica los elementos claves de un procesos de desarrollo y mantenimiento de software efectivo y cuenta con cinco niveles de madurez, los cuales son:

- Inicial
- Repetible
- Definido
- Administrado
- Optimizado

Nivel 1 (inicial)

Una empresa u organización ubicada en el nivel inicial se caracteriza por ser totalmente reactiva y sacar los proyectos con un proceso "ad hoc", no definido; con frecuencia los proyectos no se terminan dentro del tiempo y costo previstos; no existen mediciones que permitan tomar decisiones y el éxito o fracaso de los proyectos depende de la capacidad de las personas y no de la organización.

Nivel 2 (repetible)

Se enfoca hacia la administración de proyectos. (existen procesos básicos de gestión los proyectos (costo, calendario, funcionalidad). Los procesos existentes hacen que se puedan repetir éxitos en proyectos de similares características.

Nivel 3 (definido)

Hacia la definición e integración de un proceso consistente. (existe un proceso de software documentado y estandarizado dentro de la organización. Todos los proyectos utilizan una versión a medida del proceso.

Nivel 4 (administrado)

En la calidad del producto y el proceso, así como en la realización de mediciones exhaustivas.(se recolectan métricas del proceso).

Nivel 5 (Optimizado)

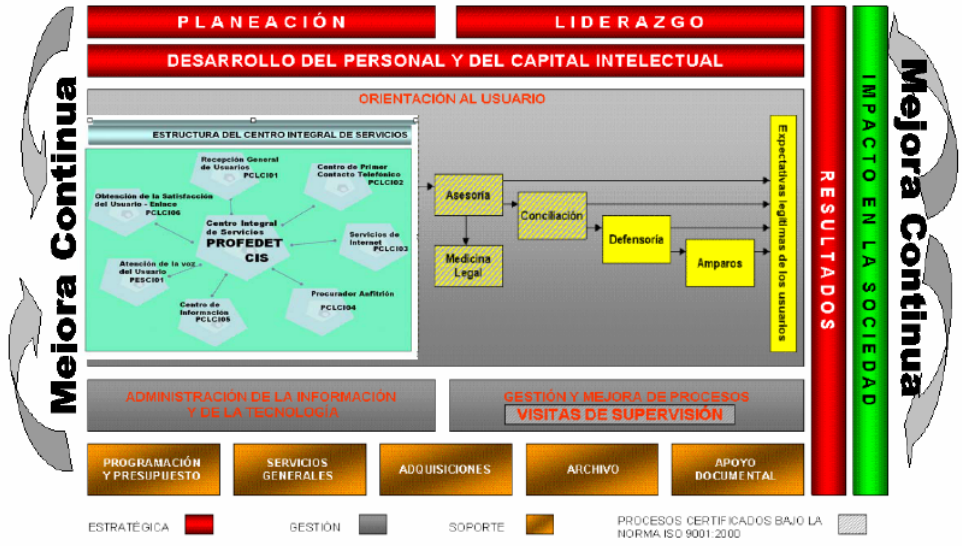
Se enfoca al mejoramiento continuo del proceso y a la prevención de defectos que pudieran causar riesgos en la operación.

20.6 SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA Y / O PROYECTO

Con el propósito de agilizar la atención al trabajador de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, se habilitó en favor de las operaciones internas una herramienta de fácil manejo para el registro y seguimiento de los datos relacionados con asuntos sustantivos, permitiendo la intercomunicación entre las diversas áreas con el nombre de Sistema de la Defensa del Trabajo (SIDEFT).

En un esfuerzo encaminado a satisfacer las demandas de los usuarios de la Procuraduría se instrumentaron acciones para mejorar el nivel de atención del servicio, aumentar la capacidad de respuesta una de ellas fue la modernización de los procesos y la transparencia en la rendición de cuentas.

El SIPRODET impacta en la misión al ofrecer a la población usuaria de los servicios de procuración de la defensa del trabajo de competencia federal, un conjunto de facilidades para que sean atendidos por el personal experto de la Institución, con un alto nivel de calidad y eficiencia. Con esta forma de operación el sistema cruza las operaciones sustantivas o clave del mapa de procesos siguiente:



Disponer de una infraestructura de telecomunicaciones y de una plataforma de equipos que permitieran desarrollar diversas actividades vinculadas con la Informática Jurídica. Una de las tareas más significativas fue el diseño conceptual de un Sistema Integral que trabajara las diversas fases que implica la justicia laboral.

Sobre esto se realizaron las siguientes actividades:

- *Construcción del Diseño Conceptual del SISTEMA DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) basado en las necesidades operativas actuales y proyectadas con aportación directa del personal usuario*

- *Integración de un "Grupo de Trabajo" (STPS-OIC-PROFEDET) como supervisor de los trabajos; entre sus recomendaciones se encuentran:*

- *La construcción de la "maqueta" del Sistema*

- *La adopción de lineamientos y criterios operativos de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones*

- *Se establecen las consideraciones necesarias para arrancar el proyecto. Se investiga la oportunidad de realizarlo.*

- *Se definen los objetivos que ha de cumplir y el dominio que abarco.*

- *Se planifican los medios materiales y humanos para su realización.*

- *Se procede al lanzamiento del proyecto*

La práctica de innovación denominada **SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET),** está orientada a captar, generar, almacenar y proporcionar información relativa al servicio de Procuración de la Defensa del Trabajo, entendiéndose éste como la forma más oportuna y ágil de acercar la justicia a los que menos tienen. Se considera una contribución de la institución a la informática jurídica y representa la modernización en el registro, seguimiento, evaluación y difusión de sus actividades.

IMPACTO

Beneficios, bondades y fortalezas. El SIPRODET genera 19 formatos y 45 reportes periódicos y estadísticos, lo que permite una estructura modular, que se define por los diferentes procesos que suceden durante todo el trayecto de atención al trabajador.

Impacto en el fortalecimiento de la APBG. La práctica impacta en los seis puntos de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, tal como se describe en el resumen ejecutivo.

Número de personas involucradas. El personal involucrado asciende a 355, entre mandos superiores, medios y operativos, lo que representa el 78 por ciento del personal total.

Alcance. El Sistema tiene una cobertura funcional en la actividad sustantiva de la Procuraduría, cuenta también con una cobertura geográfica, ya que es aplicable tanto en oficinas centrales como en las 46 oficinas de representación en toda la República Mexicana.

Impacto del beneficio final. Los 14 los módulos que integran la estructura básica del Sistema se presentan en el diagrama:

Originalidad. Consiste en la integralidad del sistema, soportada por la interacción de catorce módulos que cubren las acciones de asesoría; conciliación y representación jurídica en el ámbito nacional. En la fase de representación jurídica, el sistema señala con detalle y con la claridad necesaria, la instrumentación y la forma en que se cumplen las etapas consideradas por el derecho procesal laboral.

Factibilidad de transferir esta tecnología. El Sistema es transferible en cualquier ámbito, siempre que se cuente con la infraestructura necesaria.

CLIENTES

Tipo y número de usuarios beneficiados. La asesoría, conciliación y representación jurídica que proporciona la PROFEDET, es a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, que en promedio ascienden a 106 mil servicios prestados al año.

Cómo se proporciona el servicio. Los servicios se brindan de manera personal, vía telefónica y por correo electrónico.

Las actividades, desde la recepción del trabajador, hasta la baja del expediente de un juicio terminado, estarán delimitadas por un esquema de seguridad que corresponsabiliza a las diferentes áreas usuarias en el registro de datos, conforme a sus atribuciones y funciones.

Por tratarse de un servicio eminentemente jurídico es necesario alimentar al sistema con datos de carácter personal, y la procuraduría responde sobre su utilización y garantiza su confidencialidad.

Al estar sujeta y reguladas por leyes el uso de la información proporcionada por el usuario esta exclusivamente *"reservado"* para el propósito de defender sus derechos laborales.

En todo caso, las leyes y regulaciones existentes ayudan a que estos datos, ciertamente importantes, estén protegidos, Considerando el valor indivisible que tiene esta información (o datos) que el sistema maneja, la explotación y protección queda subordinada a personal autorizado de la procuraduría.

IMPACTO EN EL PERSONAL

Impacto de la innovación para el personal. Los cambios sustantivos en la manera en que venían realizándose las actividades, exigen con la implantación del SIPRODET, la capacitación constante del personal para su manejo, en virtud de que se trata de un Sistema basado en tecnología de avanzada y la adopción de una cultura jurídica sistematizada.

Nivel de involucramiento del personal. Los propietarios de los procesos y sus procedimientos (Centro Integral de Servicios, Asesoría, Medicina Legal, Conciliación, Juicios y Amparos), como responsables de los mismos, están totalmente involucrados con el SIPRODET, pues el Sistema automatiza y enlaza todos los procesos.

Tiene como población objetivo a los trabajadores, beneficiarios y sindicatos, a los cuales se brindan los servicios de asesoría, conciliación y representación jurídica de forma gratuita, con la finalidad de garantizar la tutela de sus derechos legítimos en materia laboral; servicios que, dentro de la Administración Pública Federal, son considerados como Trámites y Servicios de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC's), debido al resultado que arrojan los datos estadísticos, los cuales en la presente administración promedian cien mil asuntos de conflictividad laboral individual, real o potencial, por año.

La problemática consiste en atender un incremento de acciones realizadas, en beneficio de los trabajadores, beneficiarios y sus sindicatos, cifras que se presentan a continuación:

ACCIONES	DIC. 2000	AÑOS					ENERO-SEPT/06	TOTAL
		2001	2002	2003	2004	2005		
Trabajadores	4,856	87,509	74,635	75,085	74,817	83,637	60,048	**460,587**
Beneficiarios	223	6,071	5,837	6,246	6,552	4,807	3,874	**33,610**
Sindicatos	4	105	63	80	113	77	78	**520**
Grupos	0	0	0	0	0	0	36	**36**
Total	**5,083**	**93,685**	**80,535**	**81,411**	**81,482**	**88,521**	**64,036**	**494,753**

El SIPRODET impacta en la misión al ofrecer a la población usuaria de los servicios de Procuración de la Defensa del Trabajo de competencia federal, automatizarlos, dejando atrás registros manuales y hojas de cálculo, proveyendo a la institución de un conjunto de facilidades para que sean atendidos por el personal experto, con un alto nivel de calidad mediante el uso de una herramienta informática.

El Sistema está definido para operar las funciones sustantivas y apoyar de manera directa el registro y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión, en el ámbito nacional. Esta construido para conocer el trabajo jurídico laboral, la interactúación de sus partes e identificar los procesos de creación del valor.

Para la PROFEDET esto significa aportar datos estadísticos sobre la forma en que se cumple la **cadena de valor** para la ciudadanía, en medios escritos, gráficos y electrónicos, para que ésta identifique y conozca la contribución de la Institución a favor de los actores de la producción y de la comunidad laboral.

Para la elaboración de las propuestas se aplicaron métodos prospectivos a partir de los resultados del diagnóstico de la organización y del análisis de los datos proporcionados por los funcionarios de la PROFEDET. De forma preponderante se uso una versión adaptada por el equipo consultor del análisis morfológico, dado el hecho de que este método nos permite planear el futuro, tomando en cuenta también los próximos impactos de los avances que ha llevado a cabo la PROFEDET sobre todo en materia de innovaciones o aplicaciones tecnológicas.

En este sentido, La operación de la Institución, en apego al derecho laboral, apoya a los actores de la producción para que diriman sus diferencias a través de la asesoría, la conciliación o la representación jurídica. La aportación del sistema está sustentada en el seguimiento del conjunto de responsabilidades que se presentan, tanto para los trabajadores como para los empleadores, en el caso de conflictos laborales individuales.

El Sistema automatiza la operación de los procesos sustantivos de asesoría, conciliación y representación jurídica, para apoyar el registro, almacenamiento y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión institucional, cumpliendo con los requisitos de oportunidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

El conjunto de servicios del Modelo de Procuración de la Defensa del Trabajo, se ha cuantificado de la siguiente forma:

ACCIONES	DIC. 2000	AÑOS					ENERO-SEPT./06
		2001	2002	2003	2004	2005	
Atendidas	6,527	114,985	100,667	102,150	102,399	109,238	79,581
Concluidas	5,972	110,644	99,395	99,731	101,219	109,892	77,667
Resueltos favorablemente	5,248	95,651	84,547	83,996	85,006	94,702	71,877
Índice de resolución*	87.9	86.4	85.1	84.2	84.0	86.2	92.5

*** El índice de resolución es el producto de la división de las acciones resueltas favorablemente entre las concluidas por 100.**

El inicio de la práctica tuvo su origen en noviembre de 2001, cuando el área de informática por solicitud de la Subprocuraduría de Asesoría y Apoyo Técnico había solicitado por necesidades del servicio, la programación de una aplicación para las funciones de Recepción General, Recepción de Asesoría y Asesoría Personalizada, cuya misión era incorporarse a un sistema integral de Procuración de Justicia Laboral; posteriormente, el 27 de marzo de 2003, se puso en funcionamiento la versión 2 de este sistema, desarrollado en Visual Basic y manejando la Base de Datos en SQL Server, mejorando la emisión de documentos, el control de los datos del usuario y la emisión de reportes.

El Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) guía a los servidores públicos para que ofrezcan los servicios de la Procuración de la Defensa del Trabajo; en el marco de la prevención de conflictos, orientación y asesoría y conciliación, así como los servicios de representación jurídica ante los tribunales laborales, con el apoyo de una herramienta informática que además los ayuda en el trabajo administrativo de control y de estadística. Prevé que se conserve y almacene tanto la constancia de haberlos brindado, como los resultados logrados.

Con esta integralidad y con la claridad que exige el derecho laboral y las tecnologías de información, queda garantizada la transparencia en las operaciones de la Institución.

20.7 ACCIONES REALIZADAS

- **PROGRAMA DE TRABAJO.**

FASES DEL PROYECTO.

I. Proceso de Iniciación

La Procuraduría General, en congruencia con la orientación de los Programas de Innovación y Calidad de la Administración Pública Federal se pronuncio por un servicio "Orientado al Usuario", por lo tanto, encargó a la Dirección de Planeación la actualización de procesos conforme a herramientas informáticas.

Una de las tareas inmediatas, fue depurar los sistemas que no respondían a las necesidades de la operación mediante un *Diagnóstico del Sistema de la Defensa del Trabajo (SIDEFT), que no se ajustaba a las necesidades actuales de la institución.*

La decisión se considero en virtud de los siguientes puntos

1. Cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios que solicitan el servicio
2. Sistematizar y ampliar el servicio institucional
3.Disponer de un sistema de información que genera las estadísticas necesarias
4. Integralidad del Servicio y Mejora las condiciones de trabajo de los servidores públicos
5. Impacto en la imagen institucional y en la sociedad
6. Costo \ Beneficio para la institución, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
7. Garantizar el logro de los objetivos de la Institución
8. Permite optimizar y aprovechar los recursos institucionales

Matriz Comparativa de Decisión

Criterio	%	"A" No hacer Nada	Factor	Factor* Porcentaje	Unicamente actualizar el anterior Sistema (SIDEFT)	Factor	Factor* Porcentaje	Desarrollar el Sistema Integral de Procuración de la	Factor	Factor* Porcentaje
1. Cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios que solicitan el servicio	10	5	0.5	2.5	1	0.1	0.1	10	1	10
2. Sistematizar y ampliar el servicio institucional	15	5	0.75	3.75	10	1.5	15	9	1.35	12.15
3.Disponer de un sistema de información que genera las estadísticas necesarias	10	7	0.7	4.9	5	0.5	2.5	8	0.8	6.4
4. Integralidad del Servicio y Mejora las condiciones de trabajo de los servidores públicos	10	10	1	10	5	0.5	2.5	10	1	10
5. Impacto en la imagen institucional y en la sociedad	15	10	1.5	15	10	1.5	15	8	1.2	9.6
6. Costo \ Beneficio para la institución, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	15	8	1.2	9.6	8	1.2	9.6	5	0.75	3.75
7. Garantizar el logro de los objetivos de la Institución	15	5	0.75	3.75	10	1.5	15	9	1.35	12.15
8. Permite optimizar y aprovechar los recursos institucionales	10	7	0.7	4.9	5	0.5	2.5	9	0.9	8.1
Resultado	#			54.4			62.2			72.15

En este sentido, para lograr la modernización en las operaciones, PROFEDET propuso un proyecto que integrara herramientas informáticas y propusiera mecanismos de mayor innovación en el quehacer jurídico, acorde con la arquitectura tecnológica de vanguardia, es así como nace el proyecto Sistema Integral Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET).

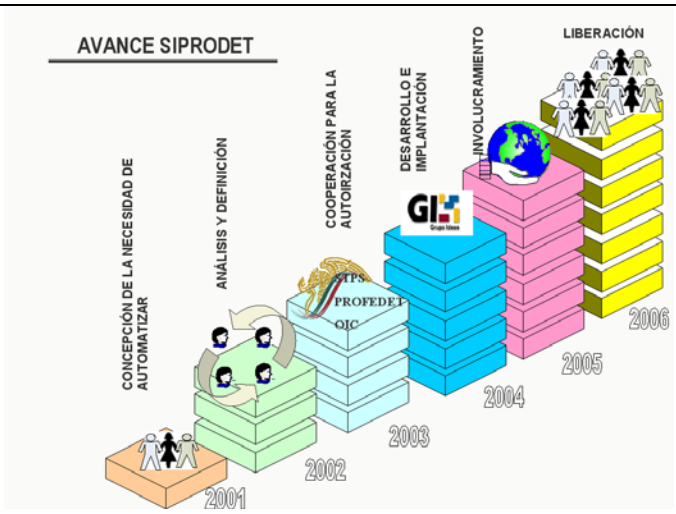
Stake Holders o involucrados

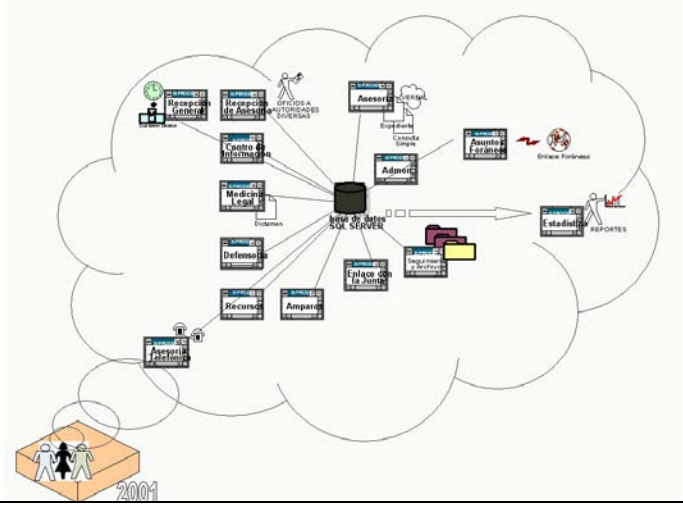
- **Procuraduría General**
- **Subprocurador General de Conciliación y Defensoría**
- **Subprocurador General de Asesoría y Apoyo Técnico**
- **Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos**
- **Secretario General Administrativa**
- **Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos**
- **Órgano Interno de Control STPS**
- **Dirección de Informática y Telecomunicaciones STPS.**

Carta Constitutiva

Nombre del proyecto	Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo
Líder del Proyecto	Francisco José Martínez, Víctor Manuel Galicia Leyva
Equipo de trabajo e involucrados	Jorge A. Jiménez Hernández Leticia Rodríguez Loyola Sergio García Bonilla
Antecedentes (necesidades a cubrir) y/o situación actual	Modernización Institucional, Actualización de procesos conforme a sistemas de mejoramiento continuo.
Objetivo del proyecto	Desarrollar un sof1ware para disponer del Sistema Integral de Procuracion de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)
Objetivos específicos de desempeño	• Sistematizar el proceso de procuración de justicia laboral con las aportaciones tecnológicas que ofrecen los sistemas computacionales. • Mejorar el ambiente laboral tanto para los trabajadores como para los usuarios, y ofrecerles un mejor servicio. • Disponer de un sistema de información confiable • Impulsar una cultura informática a fin de generar los conocimiento suficiente para el uso y aprovechamiento amplio de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el ámbito jurídico
Objetivos específicos de servicio	• Iniciar la prestacion de los servicios en la fecha pactada. • Realizar los servicios de conformidad con lo establecido en el contrato • Acatar las instrucciones de la PROFEDET, durante el desarrollo del sistema pro parte del proveedor • Reponer servicios defectuosos • Ofrecer facilidades y datos necesarios para la inspección y vigilancia y supervisión de los servicios objeto de este proyecto. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones expresadas en el contrato
Congruencia con objetivos estratégicos, misión, visión de la organización.	El proyecto se enmarca en la estrategia institucional de la STPS, para lograr los objetivos que le confiere la reglamentación, alineado a su misión y visión que como STPS tiene vinculadas al Plan rector de Gobierno Federal.
Restricciones conocidas	• Resistencias al cambio • Actitud negativa
Exclusiones	Ninguna
Estrategia de ejecución recomendada	A través de un tercero, que será contratado mediante licitación pública, recaerá el desarrollo y puesta en marcha del sistema.

Metodología de Iniciación del proyecto





Pasos iniciales

Esta etapa define el problema a solucionar con una aplicación que busca automatizar las necesidades de información. En el caso del sistema SIPRODET se identifica la necesidad de un sistema que se acople totalmente a las necesidades de los procuradores auxiliares en cuanto a tener centralizada la información que se genera en cada asunto y cada usuario (trabajador, beneficiario o sindicato) que es atendido tanto en oficinas centrales como en toda las oficinas PROFEDET de toda la República Mexicana.

Acciones:

OCTUBRE 2002

Se celebra reunión en Sala de Juntas el Procurador General (Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Cantú) con motivo de la presentación del trabajo desarrollado por el consultor externo Lic. Jorge López Luna, sobre el modelo conceptual del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

- La entrega de este trabajo define la primer parte del Diseño conceptual del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo con la finalidad de reflejar las actividades que quedarán incluidas en forma modular e integral los procesos que implican la defensa del trabajo: asesoría, conciliación y representación Jurídica, tanto en el D.F. como en el interior de la república.
- Entrega de Diagrama de Estructura de la Base de datos requerida por este sistema.
- Se solicita (por recomendación de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones) complementar con el diseño de las pantallas de captura.
- Se considera como plataforma de desarrollo la de la STPS basada en JAVA y INFORMIX.
- Se constituye como grupo de trabajo para supervisar el avance de la metodología de desarrollo a representantes de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, Órgano Interno de Control y personal de PROFEDET.

NOVIEMBRE 2002

- Se ofrece el uso de servidores de la STPS para que ahí se instale la aplicación y Base de datos del sistema
- Se ofrecen licencias JAVA para el desarrollo del sistema
- Se hace hincapié en considerar la capacitación previa al desarrollo del sistema, para el personal de PROFEDET.
- Se invita a personal que participará en 2 reuniones de involucramiento en el desarrollo del nuevo sistema Integral. (total 47 personal involucradas)

Obtención de Información

Esta etapa consiste en la entrevista con el usuario final de la aplicación a desarrollar, con la finalidad de conocer sus necesidades especificas de datos, identificar los reportes y documentos requeridos.

Acciones:

DICIEMBRE 2002

- Se realizan dos reuniones de involucramiento, el día 2 de diciembre, donde se presenta a personal de las tres Subprocuradurías (mandos medios y personal operativo), información referente a la importancia e impacto tecnológico del proyecto denominado: Sistema Integral de Procuración de la Defensa de Trabajo (SIPRODET)
- 48 personas asisten, designados por cada uno de los Subprocuradores generales.
- Se realizan 22 reuniones programadas del 11 al 18 de diciembre, con personal operativo de las tres Subprocuradurías con la finalidad de definir los datos registrados por etapa y cada módulo del sistema, para el diseño del prototipo de las pantallas que integrarían al sistema a desarrollar, notificando a los Subprocuradores la hora en que se entrevista al personal que ellos mismos proponen para esta etapa de trabajo.

Descripción del sistema deseado

Consiste en la descripción del prototipo del sistema en cuanto a datos requeridos por módulo, funciones generales (procesos), así como los documentos y reportes generados.

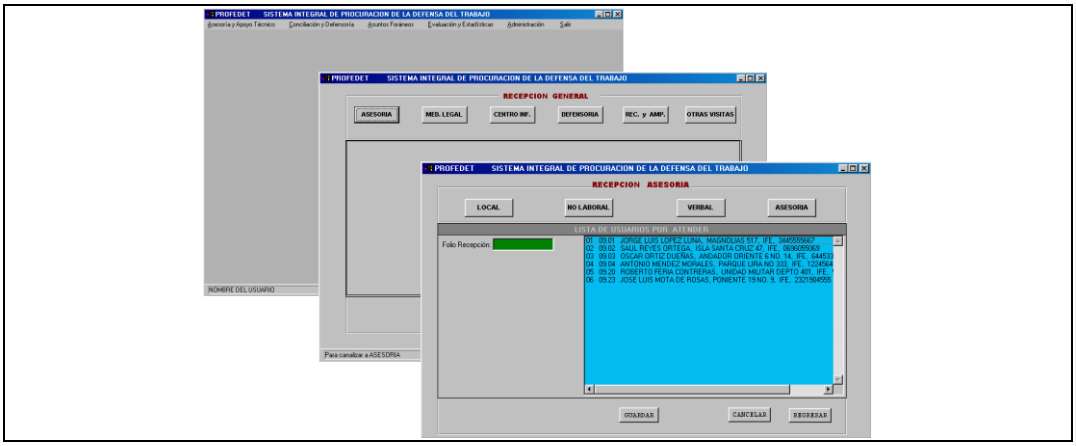
FEBRERO 2003

- 18 de febrero, se realiza reunión con el grupo de trabajo (STPS-OIC-PROFEDET), con la finalidad de presentar el trabajo realizado por el consultor externo, Lic. López Luna, consistente en el prototipo de las pantallas de interrelación entre los usuarios y el sistema.

Acuerdos de la reunión:

- cotizar la construcción del SIPRODET por medio de outsourcing por módulo
- Formalizar la colaboración de la DGIT de la STPS en cuanto al apoyo en capacitación en JAVA e INFORMIX de personal de PROFEDET, para el desarrollo.
- Buscar opciones par ala obtención de recursos para lograr el desarrollo del proyecto.
- Realizar los trámites necesarios para formalizar el apoyo de la STPS.

Diseño de pantallas (Interfases de usuarios y Prototipos)



MARZO 2003

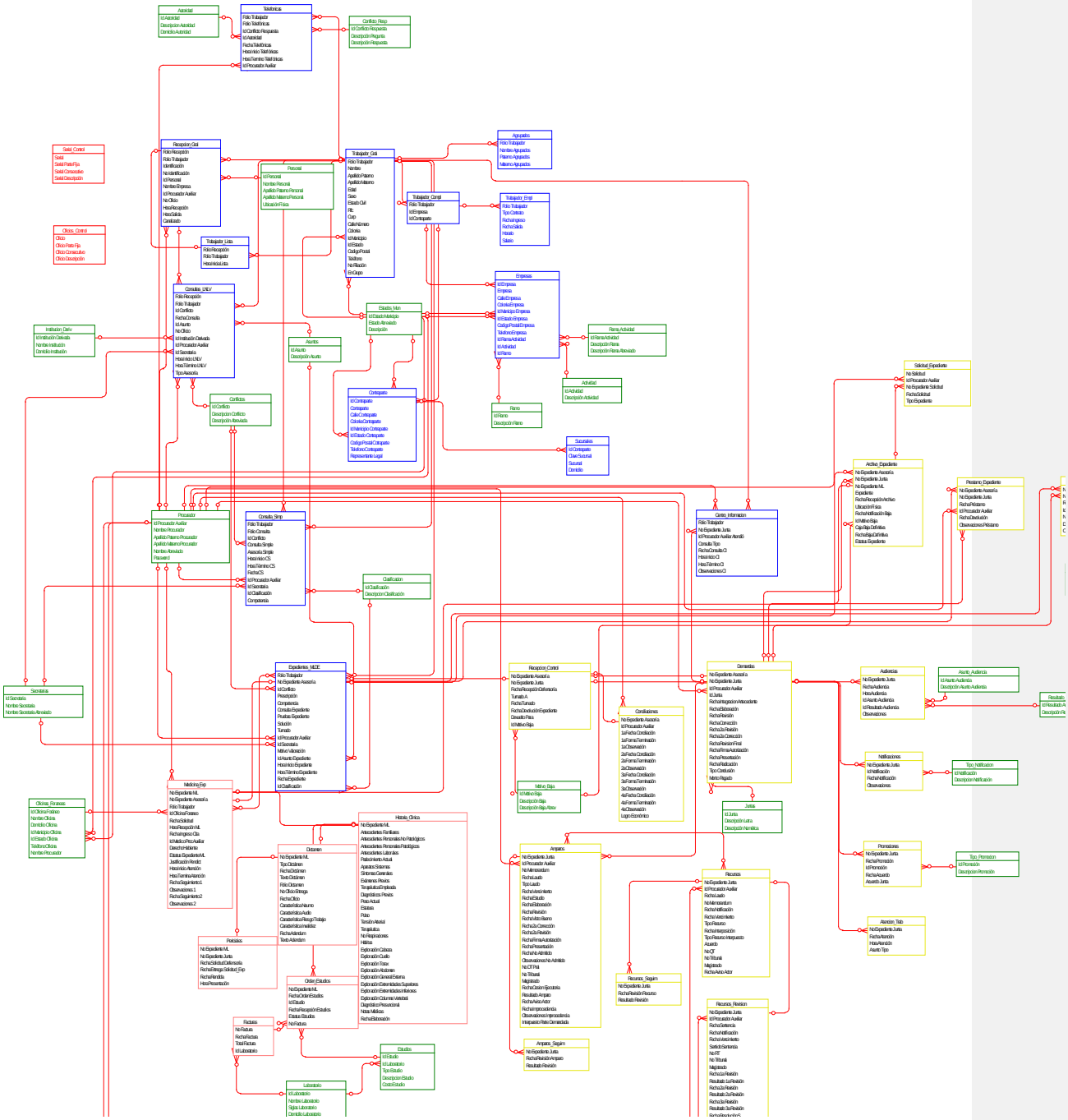
- Se hace la invitación a varios proveedores de desarrollo con la finalidad de darles a conocer el proyecto y obtener una cotización del desarrollo del mismo, con esto estudiando los costos promedio del desarrollo, solicitando precotizaciones, duración de los trabajos de desarrollo, siguiendo la línea tecnológica de la STPS en lenguaje JAVA y con base de datos INFORMIX.

- Se trabaja con las siguientes empresas:
    - IDS COMERCIAL
    - INFOTEC
    - QUALITA
    - HARMES
    - SOFTTEK
- Se hace un comparativo con las cotizaciones, obteniendo un costo promedio.
-

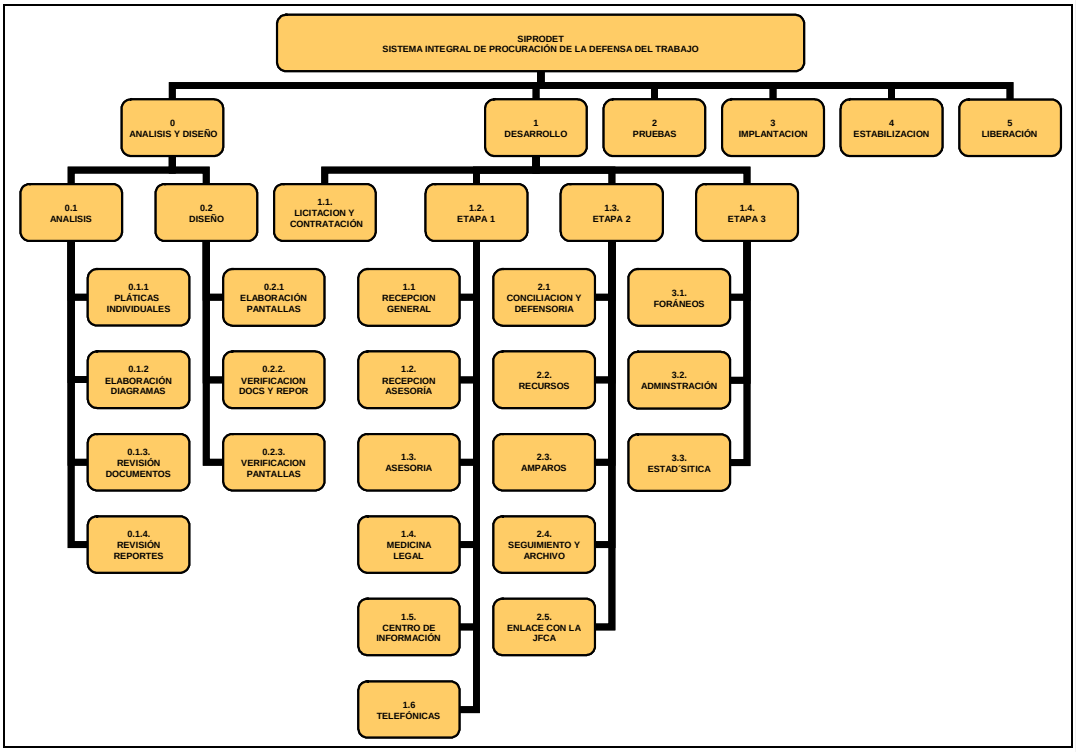
ABRIL 2003

- Se reciben recomendaciones para el desarrollo del SIPRODET, por parte del OIC STPS, en donde se reitera que el sistema se implemente en la plataforma de la STPS y con las herramientas de desarrollo con que cuenta, para evitar la compra de software adicional.
- Que la DGIT STPS supervise el desarrollo y se informe el avance a través del Grupo de Trabajo.
- Utilizar clases de seguridad en el diseño del sistema.

Los resultados del análisis se reflejaron en: Modelo conceptual de Datos (Definición de los datos del Sistema *Diagrama - Entidad- Relación*).


Actividad
Telefonica
Conflicto_Resp
Salid_Control
Recepcion_Civil
Personal
Trabajador_Civil
Apoyados
Trabajador_Compl
Trabajador_Empl
Chicos_Control
Trabajador_Lista
Consulta_UNLV
Institucion_Dativ
Asuntos
Estados_Mun
Empresas
Rama_Actividad
Conflictos
Contrapartes
Actividad
Ramo
Sucursales
Solicitud_Expediente
Archivo_Expediente
Prestamo_Expediente
Procurador
Consulta_Simple
Clasificacion
Centro_Informacion
Secretaria
Expedientes_MCDE
Recepcion_Control
Demandas
Audiencias
Asunto_Audiencia
Notificaciones
Tipo_Notificacion
Oficinas_Firmas
Medicina_Exp
Ordenes
Historia_Clinica
Junta
Promociones
Tipo_Promocion
Amparos
Recursos
Recursos_Seguim
Recursos_Revision
Peritajes
Orden_Estudios
Facturas
Estudios
Laboratorio

Diseño conceptual



II. Proceso de Planeación

Con los avances realizados aquí descritos y una vez recogidos las recomendaciones, sugerencias y adecuaciones propuestas se llevó a cabo el proceso de planeación. Para superar tanto las limitaciones de recursos como el desarrollo incipiente de estas funciones en su estructura administrativa se trazó un Plan general de trabajo.

Elementos del Plan

En este tenor en los años siguientes, las actividades del equipo de trabajo se enfocaron a buscar que el nuevo sistema cumpliera con los siguientes requisitos:

- Una tecnología basada en computadora, que utilizara las telecomunicaciones para el acceso, procesamiento, almacenamiento, y comunicación de información generada por el proceso sustantivo.
- Desarrollar nuevos flujos de la información y nuevas formas de generarla.
- Expandir la habilidad de la institución para utilizar intensivamente enlace entre actividades.
- Cumplir con el propósito del Gobierno de trabajar en un ambiente digital, aprendiendo y utilizando la tecnología de Internet, lo que significa mucho más que tener un Portal único.

Alcance

Para estar en posibilidad de sostener y aun de incrementar el nivel de servicio y alinearse a los objetivos planteados fue necesario modernizar las operaciones encaminadas al servicio de los usuarios, la estrategia ha seguir se centró en llevar a cabo reuniones con las Subprocuradurías Generales de Asesoría y Apoyo Técnico, Conciliación y Defensoría y Asuntos Foráneos, a fin de que ellas como responsables de proceso sustantivo detallaran el conjunto de procedimiento del derecho laboral.

Orientado a generar, almacenar y proporcionar información relativa al Modelo de Procuración de la Defensa del Trabajo, el SIPRODET, dispone de un acervo de datos que en promedio suman los más de ciento seis mil asuntos al año.

Producto a Lograr

El Sistema está definido para operar las funciones de procuración de la defensa del trabajo: 1) asesoría, 2) conciliación y 3) representación jurídica, que conforman la actividad sustantiva y apoya de manera directa el registro y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión, en el ámbito nacional.

- *Definir una estructura integral y modular que corra en una plataforma de ambiente WEB y utilice SQL como base de datos; esquema compatible con el que aplica la STPS*

- *Desarrollar y disponer de una herramienta informática para apoyar las funciones sustantivas de la PROFEDET: Asesoría, Conciliación y Representación Jurídica*

- *Enlazar la operación sustantiva considerando 48 puntos de realización en la república mexicana, 47 de ellos, en las entidades federativas*

- *Definir, en primera instancia, un esquema centralizado para las funciones de administración, control y evaluación de las operaciones*

- *Utilizar y optimizar las instalaciones de telecomunicaciones en las que PROFEDET participa con la STPS*

Definición de la Plataforma de Desarrollo

Determinar los lenguajes de desarrollo en los que serán creados los códigos del Sistema, así como la plataforma tecnológica sobre la que funcionará el sistema.

ACCIONES:

JUNIO 2003

- Se determina la plataforma de desarrollo para el sistema, señalando a PROFEDET por parte de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la STPS después de haber analizado el mercado y tendencias tecnológicas se adopte el lenguaje ASP.NET como plataforma de desarrollo, con la finalidad de mantener un estándar que nos permita trabajar coordinadamente en beneficio del sector laboral.

JULIO 2003

- Se realizan nuevamente las precotizaciones del desarrollo del sistema pero ahora sobre la plataforma ASP.NET
- Se trabaja con las siguientes empresas:
    - IDS COMERCIAL
    - INFOTEC
    - QUALITA
    - HARMES
    - SOFTTEK
- Se hace un comparativo con las cotizaciones, obteniendo un costo promedio.

Obtención de los recursos

Analizar las posibles fuentes de recursos para financiar el desarrollo del sistema.

Se considera la posibilidad de financiar el desarrollo del proyecto a través del crédito externo, acudiendo al análisis de investigación de las instituciones que financian el desarrollo de proyectos tecnológicos para instituciones gubernamentales.

Diseño de sistema

Revisión y actualización del planteamiento original, adecuándolo a las definiciones de procedimientos de la PROFEDET bajo la norma de calidad ISO 9001:2000, lo que conlleva hacer algunos ajustes a lo que se tenía planteado para el desarrollo del SIPRODET.

ACCIONES:

DICIEMBRE 2003

Se hace invitación a las tres Subprocuradurías generales, así como a la subdirección de estadística, para llevar a cabo reuniones de trabajo de revisión y validación pantallas, informes y reportes que generará el SIPRODET.

ENERO 2004

Se realizan 15 reuniones de trabajo con personal de las tres Subprocuradurías generales para validar pantallas, documentos y reportes que forman parte del SIPRODET, de 13 de enero al 17 de febrero 2004.

- Reuniones de actualización de pantallas
- Definición de fuentes de datos
- Definición de procesos
- Definición de documentos y reportes
- Validación de diseño

Autorización y presentación del proyecto preeliminar

Definición de documentos oficiales requeridos para el proceso de Licitación pública, definición de anexos requeridos tal proceso.

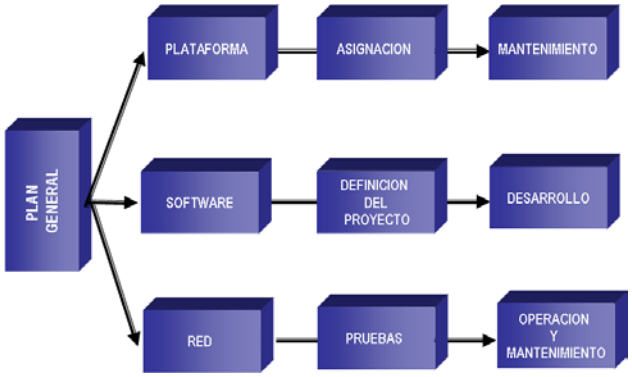
ACCIONES:

FEBRERO 2004

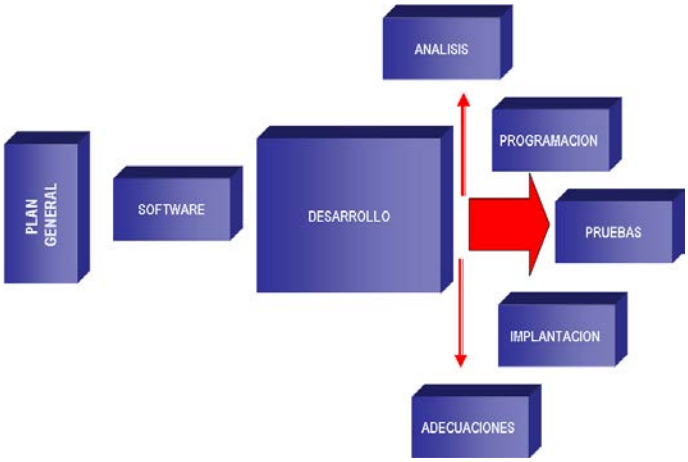
Se presentan ante el grupo de trabajo (STPS-OIC-PROFEDET), los términos de referencia del SIPRODET, con el procurador general Lic. Pablo Muñoz y Rojas, en donde se tocan puntos de recomendaciones en cuanto a buscar la calidad del desarrollo del sistema, determinar el anexo técnico para la supervisión y revisión posterior del mismo.

MARZO 2004. Reunión con Dirección de Sistemas de atención al público de la STPS, para analizar el anexo técnico y términos de referencia del SIPRODET, en cuanto a los puntos que se puedan determinar a las empresas para asegurar la calidad de sus servicios y el desarrollo del proyecto.

Las actividades comienzan a ejecutarse a partir de 2004, fecha en que se inicia los trabajos para licitar el desarrollo de este Sistema, al que se le llamó Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) .



De esta forma se preparó el trabajo de Desarrollo de Sistemas propiamente dicho que implicó la celebración de reuniones de trabajo entre los usuarios, los desarrolladores y la empresa.



Adquisición

- Revisión de normas de calidad en el desarrollo de sistemas:
  - CMM
  - ISO 9003, 14143, 15504

ABRIL 2004 Reunión del subcomité revisor de bases de PROFEDET para revisión de bases de licitación Pública Nacional 14111001-04-2004, relativa a la contratación de desarrollo de software para disponer del "Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)

- Invitación al Presidente de CONCAMIN, en apego al Comité Intersecretarial de Combate a la Corrupción, para consultar en página electrónica de PROFEDET la publicación de las prebases de licitación, para sus comentarios.

- Entrega de anexos de la licitación al grupo de trabajo (STPS-OIC-PROFEDET)

- 20 DE ABRIL : Publicación de la convocatoria 003 en el Diario Oficial de la Federación

- El oficial Mayor de la STPS, designa al Lic. Eduardo Domínguez Sanz, Director de Sistemas Internos, incorporarse al grupo de trabajo de PROFEDET para participar en los aspectos técnicos de la licitación ante los proveedores participantes.

- DIA 29: Junta De Aclaración De Bases De Licitación.

MAYO 2004

Como parte de las actividades determinadas en la licitación se realizan visitas a las instalaciones de las empresas participantes, así como evaluación de prototipo solicitado.

- Empresas visitadas y evaluadas del 7 al 17 de mayo:
    - Tarea Web
    - Qualita de México
    - Grupo Ideas Computacionales de México
    - Grupo de Servicios de Tecnologías de Información
    - IDS Comercial
    - Grupo UNIKA

DIA 21: Apertura de propuestas económicas:

DIA 27: Acto de fallo de la licitación Pública Nacional 14111001-004-04, en donde se hace constar que se adjudica al licitante GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. el contrato de prestación de servicios de desarrollo del Software para disponer del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), inicia la prestación del servicio a partir del 1° de junio y hasta el 31 de diciembre de 2004.

DIA 31: Firma de contrato.

Trabajo de desarrollo de sistemas, generación del código en la plataforma de desarrollo seleccionada.

Trabajo conjunto del proveedor ganador de la licitación con personal de PROFEDET, hasta la entrega del SIPRODET.

Organización de grupos de trabajo:

GRUPO IDEAS:

PROFEDET:

Lic. Francisco José Martínez. Coordinador de Asesores
C.P. Víctor Manuel Galicia Leyva. Director de Planeación
Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández. Subdirector de Informática
Lic. Leticia Rodríguez Loyola. Líder de Proyecto SIPRODET.
Sr. Sergio Bonilla
Sr. Alfonso Belmont

ACCIONES:

JUNIO 2004 DIA 7: Reunión con el grupo de trabajo (STPS-OIC-PROFEDET), además de la presencia de los Subprocuradores generales, para presentar al proveedor ganador de la licitación: GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES

DIA 14: Se celebra reunión con la Dirección de Sistemas de atención al público para definir el uso de servidores de la STPS, donde se instalará SIPRODET.

Gráfico de responsabilidades del Diseño

Responsable	Plan General	Plataforma	Software	Red	Desarrollo
Proveedor	1	1	1		1
Francisco José Martínez	1	3	3	3	3
Víctor M. Galicia	1	3	3	3	3
Jorge Jiménez	2	2	2	1	2
Leticia Loyola	2	2	2	2	2

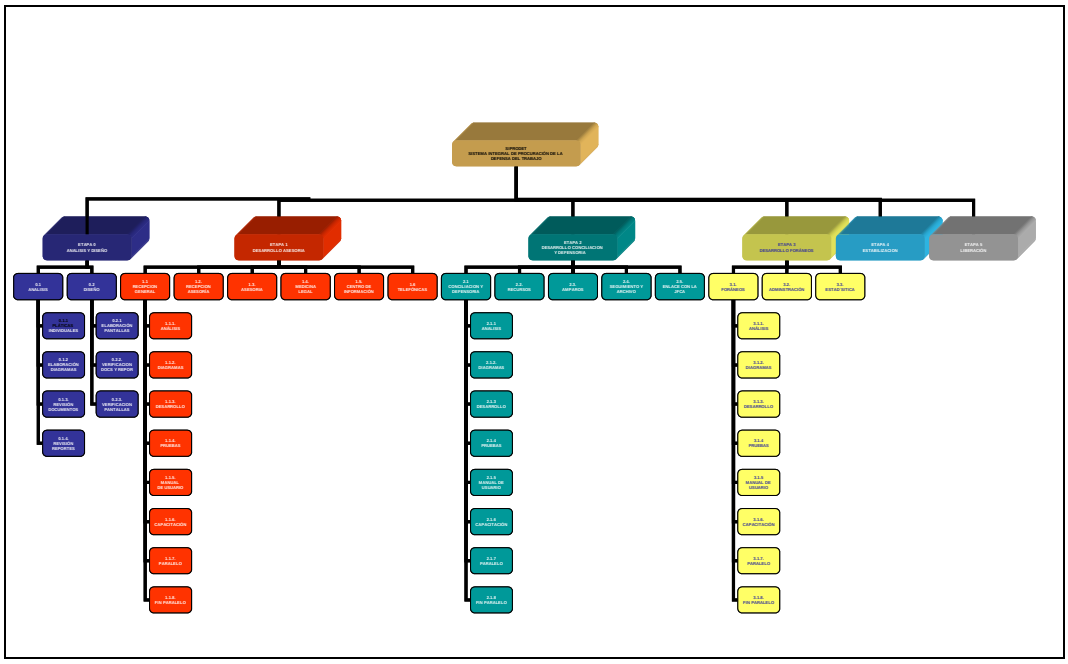
Gráfico de responsabilidades durante y después de la adjudicación

Responsable	Análisis	Programación	Pruebas	Implantación	Adecuaciones	Estabilización
Francisco José Martínez	3	3	3	3	2	1
Víctor M. Galicia	2	3	2	2	3	1
Jorge Jiménez	1	3	2	2	3	1
Leticia Loyola	1	1	2	1	1	1
Sergio García	1	1	1	1	1	1
Rouen García Colín	1	1	1	1	1	1
Julio Cesar Padilla Alva	1	1	1	1	1	1

Responsabilidad Directa:1
Supervisión: 2
Aprobación: 3

Fragmentación de las actividades del Proyecto (Work Breakdown Structure WBS)

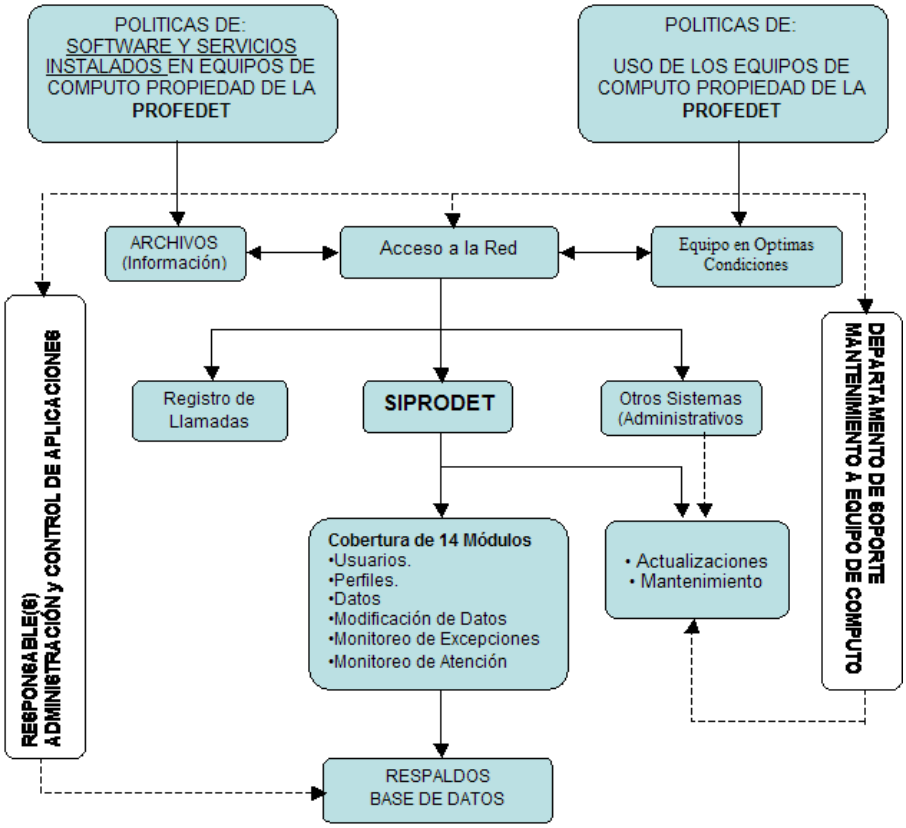
Fragmentación del proyecto SIPRODET, de la Procuraduría Federal del Trabajo.



Entorno de seguridad

En la actualidad las organizaciones suelen disponer, en mayor o menor grado, de una política de seguridad. En la PROFEDET esta política constituye el punto de partida de la interfaz de seguridad para los recursos informáticos, disponibles en este órgano complementándolo en aspectos que lo requieran, tales como la calidad, ya que es un parámetro más a contemplar.

A continuación se indica como se conforma la interfaz de seguridad que parte de las políticas de la PROFEDET.



Seguridad-PROFEDET

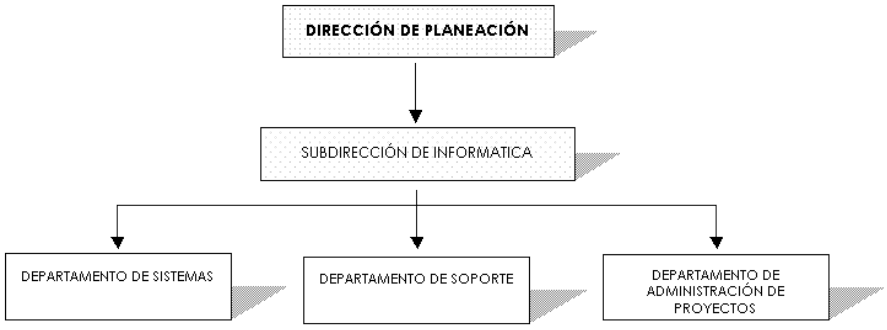
El objetivo de la interfaz de seguridad es incorporar en los sistemas de información mecanismos de seguridad asegurando el desarrollo de cualquier tipo de sistema a lo largo de los procesos que se realicen para su obtención.

La seguridad del sistema de información ya se considera como requisito funcional, es decir previamente al desarrollo del mismo. La interfaz de Seguridad hace posible incorporar durante la fase de desarrollo las funciones y mecanismos que refuerzan la seguridad del nuevo sistema y del propio proceso de desarrollo, asegurando su consistencia y seguridad.

El análisis de los riesgos constituye una pieza fundamental en el diseño y desarrollo de sistemas de información seguros. Si bien los riesgos que afectan a un sistema de información son de distinta índole: naturales (inundaciones, incendios, etc.) o lógicos (fallos propios, ataques externos, virus, etc.) son estos últimos los contemplados en la interfaz de Seguridad para el SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO de la PROFEDET. De lo anterior se desprende que existen dentro de la interfaz dos tipos de actividades diferenciadas:

- Actividades relacionadas con la integridad del sistema de información.
- Actividades que velan por la seguridad propia de los recursos informáticos.

Áreas que intervienen y coordinan la seguridad para los sistemas de información de la PROFEDET.



Las valoraciones sobre la seguridad son realizadas en función de las características del sistema: complejidad, tamaño, incertidumbre, participantes, etc. por los responsables de la seguridad del sistema de información, quienes se apoyarán para sus decisiones en su conocimiento y experiencia en la materia sin perder de vista además que, al ser finitos los recursos, no pueden asegurarse todos los aspectos de los sistemas de información, por lo que habrá que aceptar un determinado nivel de riesgo concentrándose en los aspectos más comprometidos o amenazados, que serán diferentes según las circunstancias.

La planificación y organización necesaria para la seguridad por parte de los departamentos antes mencionados se describe en la siguiente tabla conforme a sus Actividades y Responsabilidades.

ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA	ING. JORGE A. JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	Coordinación de los Servicios de Mantenimiento a bienes Informáticos, Conmutador, Telecomunicaciones, Desarrollo de Sistemas, Bases de Datos, Elaboración de Informes, Procedimiento ISO 9001:2000, Acondicionamiento Proyecciones
DEPARTAMENTO SOPORTE	MARTHA VALENCIA FERNANDEZ	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Informático y de Telecomunicaciones. Administración de Antivirus Administración de Entorno de Red Administración de RED Telefónica Asignación y Distribución de Equipo
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	MARGARITA LETICIA RODRIGUEZ LOYOLA	Administración de Proyectos Pagina de Internet e Intranet Atención a Usuarios Videoconferencias Cursos Administración de perfil de Usuario SIPRODET
DEPARTAMENTO SISTEMAS	SERGIO GARCIA BONILLA	Administración de Base de Datos Programación de Sistemas Respaldos de Información en los Servidores Administración de perfiles de los sistemas Administrativos

Así mismo todos intervienen en la evaluación –vulnerabilidades, riesgos y costes de los mecanismos de seguridad a implantar- del(os) riesgo(s) de la arquitectura tecnológica establecida, estudiando las alternativas para cada nivel de seguridad

Políticas para el uso de Software y Servicios Instalados en Equipos de Computo propiedad de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

La instalación o reinsolación de software y de servicios, sólo la realizará el personal responsable de operar y administrar los recursos informáticos, por lo que queda estrictamente prohibido al personal interno:

- Cargar, utilizar ó conservar: Messenger o cualquier otro Chat de entretenimiento, archivos de música en cualquier formato (mp3, mp4, jpg, atunes, winamp, etc.) webshots, screen savers, tool bars, variaciones de tool bars y l acreacion de accesos directos a juegos y páginas no autorizadas; software no adquirido por esta Procuraduría, a excepción, de requerir software indispensable para el desarrollo de las funciones encomendadas se solicitara en forma escrita a al Subdirección de informática, autorización para su instalación y se adjuntará justificación y copia de la licencia original.

- El uso o instalación de juegos electrónicos por discos flexibles, memoria portátil tipo llavero o CD's.

- La instalación de protectores de pantalla o cualquier otro software similar, sólo se podrán utilizar los protectores de pantalla institucionales.

- La instalación de imágenes en el papel tapiz, ya que en todos los equipos de cómputo prevalecerá el papel tapiz diseñado por y autorizado para esta procuraduría.

- Cambiar la configuración y administración remota de los servicios de la red; en caso de requerir la creación, modificación o eliminación de cuentas de usuario para acceso a la red y/o a sistemas informáticos, deberá solicitarse por escrito a la Subdirección de Informática.

- Está restringido el servicio de Internet, en caso de requerirlo deberá solicitarlo por escrito ala Subdirección de Informática y adjuntar justificación.

- Está restringido el servicio de Correo electrónico; en caso de requerirlo deberá solicitarse por escrito a la Subdirección de Informática y se adjuntará justificación.

Es responsabilidad del usuario:

- Compartir unidades o carpetas con información en la red, sin contraseña de acceso.
- Transmitir correos que no sean de carácter laboral

Políticas para el uso de Equipo de Computo propiedad de la Procuraduría Federal De La Defensa Del Trabajo

Los equipos de cómputo constituyen una herramienta que mejora nuestra eficiencia y facilita la realización de las funciones que nos han sido encomendadas, por lo que queda estrictamente prohibido:

- La instalación y uso de bocinas personales.
- Pintar, rallar o pegar cualquier tipo de imagen en los componentes.
- Conectar cualquier otro aparato (radios, máquinas describir, calculadoras, sacapuntas eléctricos, celulares, ventilador, impresora) en la misma toma de corriente de la computadora.
- Fumar cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del mismo.
- Creación de passwords de setup y de arranque; en caso de requerirlos, deberán solicitarlos por escrito a la Subdirección de Informática, con las firmas de conformidad del jefe inmediato y el usuario.
- Cambiar la ubicación original del equipo y/o componente; en caos de ser necesaria la reubicación deberá solicitarse en forma escrita a la Subdirección de Informática, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de asegurar su adecuado traslado y la correcta instalación y configuración.
- Coloca el CPU o impresoras en el suelo, los equipos deberán estar instalados en los escritorios o muebles estables para soportar el peso del equipo.

Es responsabilidad del Usuario:

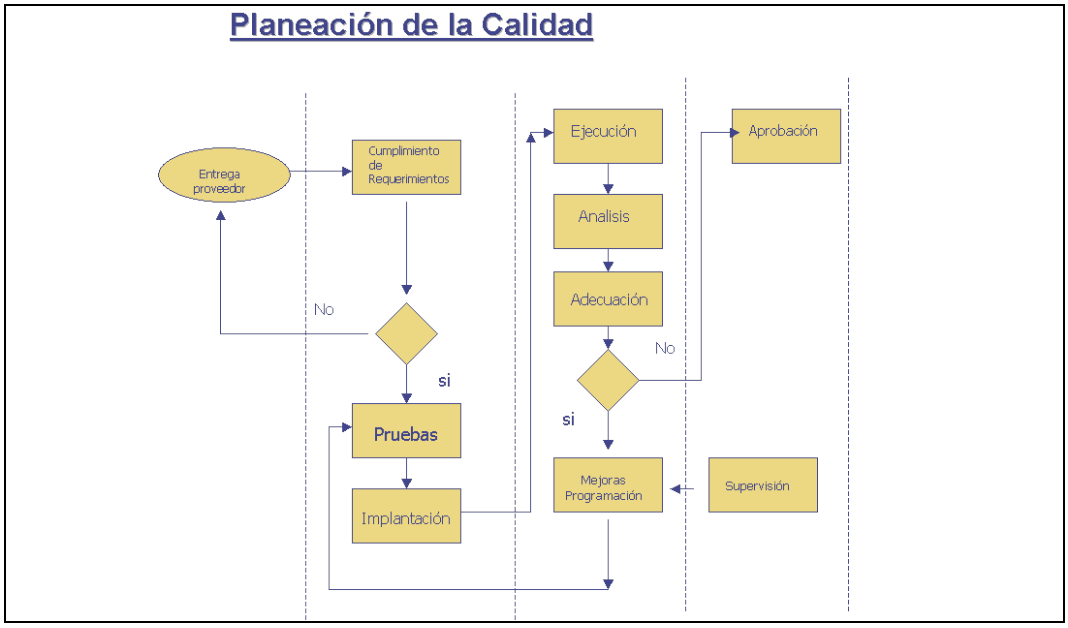
1. Apagar cada uno de los componentes del equipo, al concluir la jornada laboral (CPU, Monitor, Impresora, NoBreak o Regulador).
2. El permitir intervenciones ajenas en el equipo de cómputo y/o componente, siendo el personal del Departamento de Soporte Técnico el único autorizado para llevarlas a cabo.
3. Los daños ocasionados por:
    - Derramamiento de líquidos sobre cualquier componente.
    - Introducción de cualquier tipo de objetos ajenos al equipo.

Planeación de la Calidad

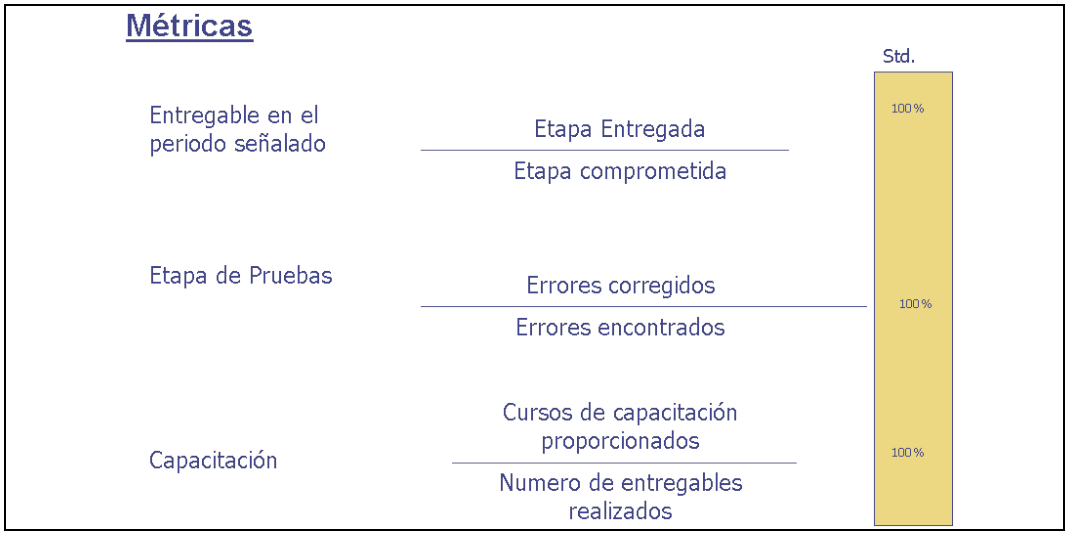
En el entendido de que la calidad es el conjunto de funciones y características de un producto o servicio que soporta su habilidad para satisfacer una necesidad específica, el equipo de trabajo del SIPRODET, planeó que los atributos del SIPRODET respondieran a las necesidades de los usuarios internos, en este caso los abogados para estar en posibilidades de proporcionar un servicio oportuno, confiable, honesto, transparente y amable para cumplir con las expectativas de servicio del usuario que buscan en la institución la defensa de su derechos laborales, es decir que los resultados esperados fueran conforme a los requerimientos aptos y adecuados al uso.

Por lo tanto el programa de calidad incluyo:

- Conocer claramente las necesidades del usuario (despliegue de liderazgo)
- Cubrir las necesidades (despliegue de liderazgo)
- Adquirir equipos y materiales rentables (Suministro de Infraestructura tecnológica durante el desarrollo e implementación)
- Instrucciones claras y precisas (comunicación)
- Entrega Puntual (proveedor)
- Eliminación de fallas (pruebas).
- Servicio de soporte efectivo (capacitación)
- Retroalimentación de la ejecución (identificación oportuna de problemas con el despliegue de liderazgo)



Los estándares y medidas de calidad construidos en la planeación del proyecto SIPRODET fueron :



Planeación de la Comunicación

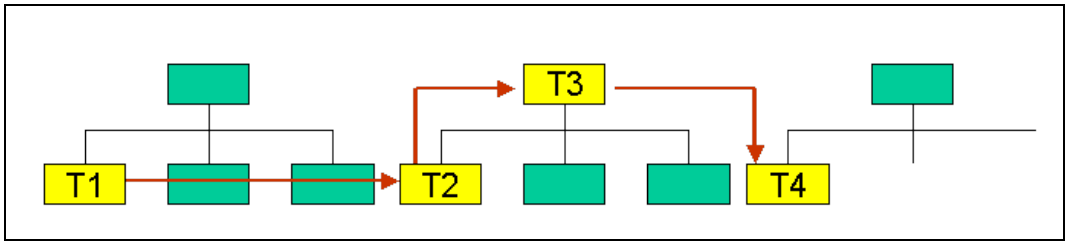
El sistema de comunicación que el equipo estableció para el máximo cumplimiento y aprovechar de las actividades encomendadas así como para recoger las aportaciones realizadas por las distintas áreas de la actividad sustantiva fue el siguiente:

Interacción y Comunicación formal
• Equipos de trabajo organizados en forma interrelacional
• Reuniones lunes, miércoles y viernes,
•Envío de avances y reportes por medios electrónicos.

Integrar los informes oficiales internos y externos, así como los reportes de avance periódicos o especiales que sean solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Los roles establecidos de comunicación para la producción distribución y uso de información se llevo a cabo de tres formas, según correspondiera:

Descendente: para permear los objetivos y metas a alcanzados y los resultados r
Ascendente. Para recoger las propuestas del personal operativo vía función jerárquica
Horizontal: Derivadas de la relación *jefe-jefe* y/o *operativo-oper*ativo, *operativo – jefe* y realimentar el proceso de comunicación y eliminar la generación de canales informales de comunicación

Baja estos parámetros se evalúa quién va a ser quién, asimismo queda definido la delegación de compromisos y responsabilidades. Una vez definidos los compromisos los equipos se conformaron por integrantes de diferentes áreas y niveles de la organización (Equipos transversales, equipos por procesos)



Con esta finalidad y empeñado en evitar distanciamiento o enfrentamiento – conflicto entre los equipos ya fuera por niveles jerárquicos y convencidos de priorizar los objetivos del proyecto, se impulso el sistema el modelo de Liderazgo propuesto por K. Blanchard

Esta propuesta prevendría la generación de conflictos porque se conduce precisamente en el cumplimiento de las jerarquías, los roles y las funciones que la Ley tiene fijadas para la institución. Adicionalmente, establece los mecanismos a adoptar para que cada integrante tenga un crecimiento profesional continuo, se sienta motivado de desarrollarlo y sobretodo que entienda el lugar conforme a su desempeño (ver cuadrantes).

En el primer cuadrante (dirigir), se determinará el plan de acción, se dará facultamiento para organizar al equipo de trabajo y se asignarán los resultados a lograr.

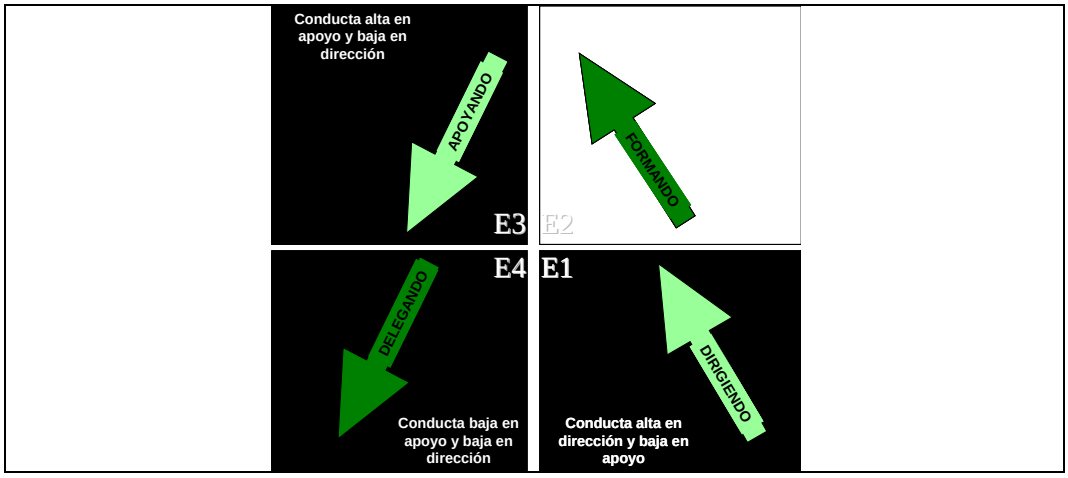
En esta situación se encontraría el equipo de servicio y los integrados por los mandos medios que traducen planes y programas en acciones que se reportan como avances, resultados o logros.

En el segundo (formar - vender), el líder buscará despertar el involucramiento de su equipo de trabajo, buscando el interés de cada integrante, de tal forma que cada cual asuma el papel que le corresponda; el líder cultivará la toma de decisiones de sus colaboradores, para que sus ideas sean cada vez más útiles y maduras, los impulsa a incrementar su capacidad de auto control.

Por tratarse de una institución jurídica es muy común que aquí se concentre el grueso del personal, ya que los casos de éxito sirven para formar a los abogados en la orientación, la conciliación y el litigio.

En el tercero (participar - apoyar), en la institución deberá prestar mayor atención a las necesidades de los colaboradores, a fin de crear una atmósfera organizacional cómoda y buen ritmo de trabajo.

En el último estilo (delegar), además de normas jurídicas que encargan autoridad para tomar decisiones, se facultará a los líderes (mandos medios y superiores) para que asuman -más allá del organigrama- la responsabilidad por propia motivación para ser guía, formador y lograr resultados superiores con sus respectivos equipos.



Planeación de Abastecimiento

El abastecimiento del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo SIPRODET se realizó conforme a calendarización del programa de inversión debidamente identificados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal 2004, 2005 y 2006, con toda exactitud se observaron las inversiones que se señalaron en su momento, apegándose a lo establecido en los Artículos 92, 93, 94,133,134 y 135 del Manual de Normas Presupuestaria para la Administración Pública Federal vigente.

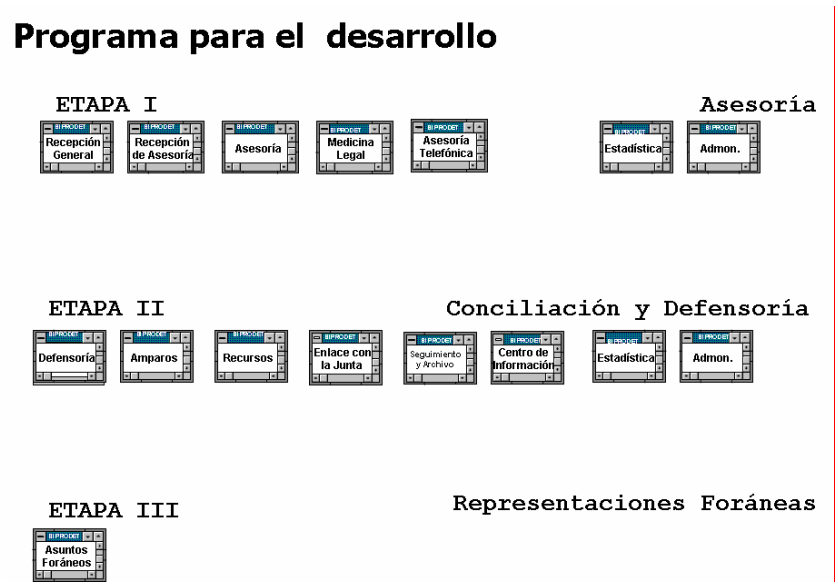
Los ejercicios de inversión se apegaron estrictamente a las disposiciones contenidas en los decretos para el ejercicio fiscal 2004 2005 y 2006 según correspondió, a la normatividad prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y su Reglamento, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento y a los lineamientos emitidos en el Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal vigente.

III. Proceso de Desarrollo (IDEAS)

En general cada uno de los formatos que se deben de llenar a mano para concentrar los datos requeridos para el funcionamiento del SIPRODET, se obtendrán del mismo expediente.

Los distintos formatos de captura tienen un área especifica para escribir el dato y para el caso de ya existir opciones predefinidas, es decir un catálogo, se indica así en el formato, en estos casos se deben de consultar el listado anexo a cada formato y se escribirá en el mismo solamente el número de identificación de la opción que corresponda como esta definido en cada catálogo (Ver apartado anterior de este documento).

Conforme al Gráfico de responsabilidades previamente establecido, el desarrollo del proyecto se llevo a cabo a las siguientes etapas :



Durante el procesos de desarrollo se cuido que el sistema garantizará facilidades para que los datos se alimenten, almacenen y distribuyan en la institución, y cumplieran con los requisitos de integridad, confiabilidad y disponibilidad de información en línea.

Desarrollo Grupo ideas

Subdivisión de Trabajo de desarrollo en tres etapas:

ETAPA I

Módulos integrantes:

- Recepción General
- Recepción de Asesoría
- Asesoría
- Medicina Legal
- Asesoría Telefónica
- Administración
- Estadística
- (Centro de Información)

Desarrollo y Pruebas de funcionalidad en las instalaciones de la empresa
Pruebas con el usuario en PROFEDET
Elaboración de manuales de usuario
Capacitación
Implementación del prototipo y comunicación de adecuaciones y fallas
Implementación formal de la aplicación (módulos correspondientes a la etapa y su interrelación)

ETAPA II

Módulos integrantes:

- Conciliación y Defensoría
- Enlace con la Junta
- Recursos
- Amparos
- Seguimiento y Archivo
- Administración
- Estadística
- (Centro de Información)

Desarrollo y Pruebas de funcionalidad en las instalaciones de la empresa
Pruebas con el usuario en PROFEDET
Elaboración de manuales de usuario
Capacitación

Implementación del prototipo y comunicación de adecuaciones y fallas
Implementación formal de la aplicación (módulos correspondientes a la etapa y su interrelación)

ETAPA III

Módulos integrantes:

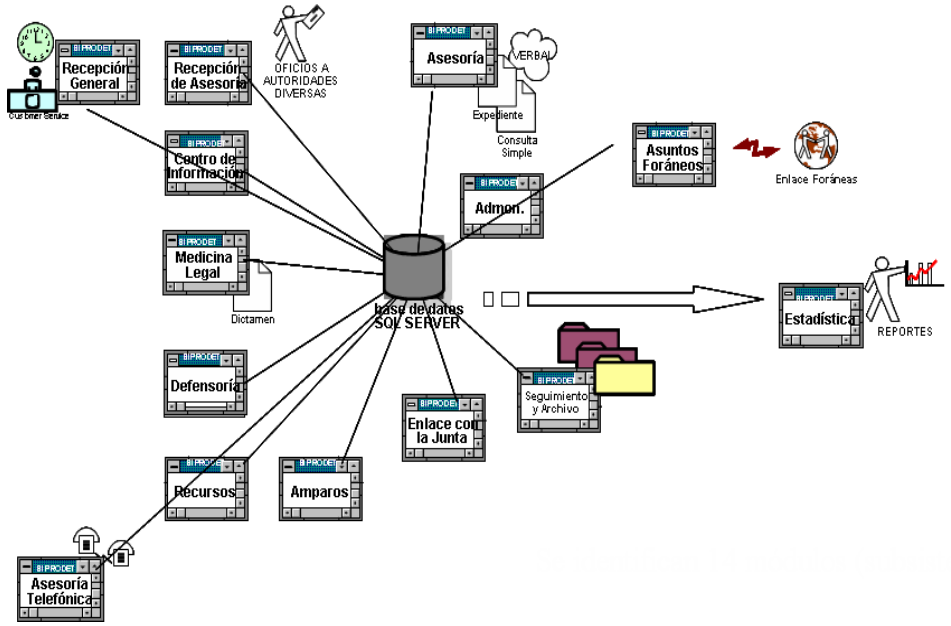
- Asesoría Foráneos
- Estadística
- Administración

Desarrollo y Pruebas de funcionalidad en las instalaciones de la empresa
Pruebas con el usuario en PROFEDET
Elaboración de manuales de usuario

Capacitación

Implementación del prototipo y comunicación de adecuaciones y fallas
Implementación formal de la aplicación (módulos correspondientes a la etapa y su interrelación)

EL PRODUCTO: Al tener 14 módulos es un sistema transversal en la operación sustantiva**:**



Descripción de cada modulo

Con el uso de esta tecnología la procuraduría ofrece servicios de vanguardia en el quehacer jurídico laboral en materia federal, y al mismo tiempo impulsa lo que ha denominado el modelo de procuración de justicia laboral, el cual sin la tecnología no tendría grandes expectativas para concretarlo ya que con ello, el registro, generación de expediente, control resguardo y de los mismos se concentran en una sola base de datos a través de 13 Módulos que lo realimentan.

La integración modular permite llevar a cabo una administración desglosada de cada etapa del servicio al mismo tiempo que hace posible administrar cada uno de ellos conforme lo marcan la normativa y procesos legales aplicables.

1.Recepción General. Inicia el proceso de atención al trabajador. Registra a todas las personas, que en su mayoría tienen que ver con algún asunto relacionado con la actividad sustantiva de la PROFEDET.

2. Recepción Asesoría. Hace las funciones de filtro de usuarios para reconocer y habilitar a los que requieren de asesoría federal laboral. Es este proceso se proporciona Asesoría local, Asesoría no laboral y asesoría verbal.

3. Asesoría. Proporcionar la consulta personalizada que requiere el trabajador en materia de asesoría federal laboral. En este proceso también se puede proporcionar asesoría local, asesoría no laboral y asesoría verbal.

4. Medicina Legal. Registra y controla el servicio de consulta médica para los trabajadores, solicitada por el área de asesoría o por asuntos foráneos. Módulo que recibe las solicitudes a nivel nacional para la atención de los trabajadores por parte de peritos médicos para la dictaminación de asuntos diversos.

5. Orientación Telefónica. Proporcionar respuesta a las consultas que hacen las personas en materia de asesoría laboral, apoyándose en el catálogo de conflictos-respuesta.

6. Centro de Información. Dar información sobre el estado procesal de los asuntos de los trabajadores, a través de los datos registrados durante todo el proceso de atención.

7. Conciliación y Defensoría. Registro y seguimiento de las conciliaciones, control de elaboración y presentación de las demandas de los trabajadores ante la JFCA.

8. Recursos. Registro y control de los recursos de queja y revisión presentados por los procuradores auxiliares en defensa de los trabajadores.

9. Amparos. Registro, control y seguimiento de los amparos presentados a favor de los trabajadores

10. Enlace con la Junta. Registrar con oportunidad el seguimiento de los datos de los juicios (estado procesal), que se derivan de las audiencias, notificaciones y promociones que ocurren en las JFCA.

11. Seguimiento y Archivo. Facilitar el registro de las actividades de control de archivo, préstamo de expedientes, baja de expedientes y control de revocación de poder.

12. Asesoría Foráneos. Ejecutar un proceso que permita concentrar los datos de las procuradurías foráneas en una base de datos ubicada en oficinas centrales.

13. Estadística. Generar los reportes u hojas de trabajo que sirvan elaborar los informes mensuales de la actividad sustantiva y exportar archivos en formatos para uso en paquetes estadísticos

14 Administración del Sistema. Realizar la tarea de actualización de los catálogos del sistema y asignación de accesos y privilegios a los usuarios del sistema. Proporcionar el mantenimiento a los archivos de control de números de folio

Captura de información juicios en trámite a SIPRODET

Un proceso de captura de datos es inevitable en la automatización de una organización, permite extraer información de documentos (en este caso de los expedientes y transferirla a un programa (SIPRODET) para ser gestionada.

La captura es la última etapa requerida y que pertenece a la implantación de un Sistema de Información, consta de introducir los datos a través de la aplicación (SIPRODET), para poder explotarla.

En el caso de PROFEDET, la información a capturar se traduce en expedientes de tres tipos:

a. Antecedentes (Expedientes de Asesoría)
b. Expedientes de Medicina Legal (Solo para algunos casos)
c. Expedientes de Representación Jurídica

Cada uno de estos expedientes contienen información que debe de contabilizarse estadísticamente, recordando que si esta información se alimenta en el SIPRODET, este permite la generación automática de los reportes estadísticos desde el área correspondiente en las Oficinas Centrales de PROFEDET, liberándonos, una vez revisado y validada su funcionalidad, de los Informes Mensuales.

Actualmente se reportan más de 26,000 expedientes de Representación Jurídica en toda la República, de los cuales no se tiene información en la Base de Datos del SIPRODET, por lo que se ha definido una estrategia para cubrir esta información y para tal efecto se ha definido además un comité denominado "COMITÉ PARA LA CAPTURA DE LOS JUICIOS EN TRAMITE EN EL SIPRODET", encargado de supervisar la laboriosa tarea de la captura de esta información.

En oficinas Centrales, se presenta el caso de tener únicamente en Base de Datos de Sistemas Anteriores 5866 antecedentes y los Expedientes de Medicina Legal que también se manejaban a través de la base de Datos Del anterior llamado Sistema Médico Legal (SML), de todas los usuarios que fueron atendidos en las oficinas centrales de PROFEDET.

Se requiere tener relacionados en la Base de Datos los números de expedientes que existan para que hasta el final del proceso, que es la baja del expediente se tenga control de dichos números y físicamente del estatus del expediente.

Alternativas de Captura

Pero en realidad, ¿cuál es la estrategia que se pretende seguir para realizar esta captura masiva de datos?. A continuación se describe paso a paso:

1.	**Formato**	Se tienen ya identificados los datos mínimos que se requieren para definir cada asunto,, según la etapa del estado procesal en la que se encuentre cada uno de ellos, que puede ser: a) Conciliación b) Demanda c) Recursos d) Amparos

2.	Datos de Definición	La primera parte de cualquiera de las opciones anteriores tiene una parte común que es la de definición básica de los siguientes rubros: a) Datos personales del Trabajador b) Datos de la Empresa c) Antecedente d) Contraparte (S) e) Expediente de Medicina Legal (solo si existe)

3.	**Llenar Formato**	Se dará a llenar el formato con estos datos y según la etapa de cada asunto, ya sea mano o en la PC, en el archivo especifico del formato requerido.

4.	**Marcar Expediente**	Una vez llenado el formato y enviado al comité de captura, se marcará el expediente, identificándolo como listo para EN CAPTURA

5.	**Captura SIPRODET**	Estos formatos serán entregados a un grupo de personas que se dedicarán exclusivamente a la captura de la información del formato al SIPRODET.

6.		Una vez capturados los datos se marcará el expediente como ya CAPTURADO SIPRODET, y desde este momento el seguimiento de este asunto deberá registrarse ya en el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)

Verificación del Alcance

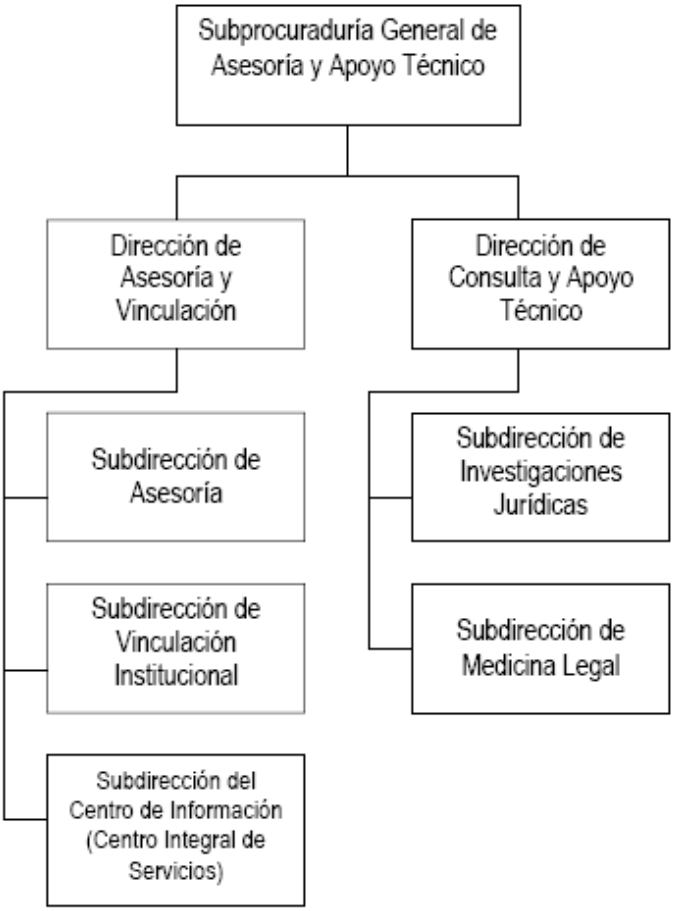
Al 2006 y conforme a plan propuesto el SIPRODET constituye una práctica de innovación tecnológica, Institución contribuye a favor de los actores de la producción y de la comunidad laboral al ofrecer servicios de vanguardia y al contribuye de manera significativa en la construcción de una plataforma de informática jurídica única en su tipo en el país.

La construcción, descripción, cobertura y función de los 14 módulos que integran el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo, se elaboraron conforme a programa establecido.

Cabe mencionar que cuido en todo momento que cada modulo tuviera un funcionamiento transversal, es decir, conforme a la responsabilidades definidas en el organigrama de cada Subprocuraduría y asumidas en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional 2006.

De esta manera la conformación e integración

ORGANIGRAMA DE LA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO



Los resultados obtenidos del sistema se muestran en las siguientes fichas.

MODULO: RECEPCION GENERAL (1)						SIPRODET
OBJETIVO:	Iniciar el proceso de atención al trabajador. Registrar a todas las personas, que en su mayoría tienen que ver con algún asunto relacionado con la actividad sustantiva (Asesoría, Centro de Información, Conciliación y Defensoría, Medicina Legal, Recursos y Amparos) ó actividad administrativa (otras visitas) de la PROFEDET					
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**				
• Recepción de Usuarios • Búsqueda Recepción General • Recanalización de usuarios	RecepcionUsuarios.aspx Consulta.aspx RecepcionReCanaliza.aspx	• Es el punto de inicio para el registro de los datos de un trabajador ó visitante. • Consulta de datos de un trabajador ó visitante que ingreso a la PROFEDET. • Permite cambiar a la atención que fue dirigida el trabajador.				
DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**DOCUMENTO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**	
Listado de Trabajadores.	WF_RepConsulta.aspx Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx	√				
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (4)						
DESCRIPCION TECNICA				**REGLAS APLICABLES**		
Se capturan los datos del usuario que ingresa por primera vez a la PROFEDET, donde se le asigna un identificador de usuario único. Se lista y se selecciona el Nombre y Domicilio del usuario que haya sido registrado anteriormente, en caso contrario (sea un homónimo) se registra como nuevo usuario. Según el tipo de atención, se construye la sección de la página correspondiente al servicio seleccionado. Una vez conformado los elementos de la página se procede a guardar el registro del usuario con la fecha y hora de automática. Este modulo es el punto de partida para brindarle los servicios que ofrece la PROFEDET de manera gratuita.				Nombre Completo, Apellido Paterno ú Materno (opcional). El tipo de dato: Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno son Alfabéticos. Se establece un identificador de usuario único. Es requerido el domicilio para la conformación del registro del usuario en la Base de Datos. El tipo de dato: Domicilio es alfanumérico. Se clasifica como Usuario (U) el asunto: Asesoría; Centro de Información; Conciliación y Defensoría; Medicina Legal y Recursos y Amparos. Se clasifica como Visitante (V) el asunto: otras visitas.		
CARACTERISTICAS						
√ Cuantifica, clasifica a los usuarios y visitantes registrados en la Procuraduría, por fecha y asunto de atención. √ Traslada de manera inmediata a los usuarios en el monitoreo de la recepción de Recepción de Asesoría ó Medicina Legal (Usuarios citados) ó Centro de Información para continuar con el servicio solicitado.						
Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**	

MODULO: RECEPCION ASESORIA (2)						SIPRODET
OBJETIVO:	Recibir los usuarios canalizados desde Recepción General para su canalización en Asesoría, identificando a los usuarios que requieren la asesoría de competencia federal y local laboral. Los servicios que se ofrecen en este modulo son: • Oficios de canalización a autoridades Locales • Oficios de canalización a autoridades No laborales • Atenciones Verbales • Antecedente Conciliación (competencia local) Y si el procurador auxiliar determina necesario que el usuario pase al modulo de asesoría, se realiza a través de: • Canalización a la Asesoría Personalizada					
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**				
• Recepción de Asesoría. • Recuperar Turnos de Usuario.	Recepcion.aspx TurnosUsuarios.aspx	• Atención de los servicios ó canalización de un trabajador. • Regresa a la lista de atención de usuarios, al trabajador que no espero turno.				
DOCUMENTOS OBTENIDOS:	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**DOCUMENTO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**	
Oficio a al local Oficio No Laboral Oficio de Canalización Antecedente de Conciliación	Modulo 3 (1) Modulo 3 (1) Modulo 3 (1) Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx		√ √ √		**R01PCLAS06** **R02PCLAS06** **R03PCLAS06**	
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (2)						
DESCRIPCION TECNICA		**REGLAS APLICABLES**				
Se despliega un listado de usuarios canalizados al modulo; registrados del día actual en el modulo de Recepción General. La página permite agrupar a los trabajadores de la misma empresa que tiene un mismo problema laboral; el cual son representados por un líder. Clasificar el ó los usuarios para brindarle la atención de los servicios de competencia federal o local. Determinar el tipo de servicio a fin de generar la sección donde se capturaran los datos de este mismo En el caso de brindar los servicios, el sistema asignará un número consecutivo conforme al año en curso y la procuraduría que lo realiza (cada servicio tiene su numeración independiente) En la atención Asesoría se le asigna un turno consecutivo y se anexa a la lista de usuarios en espera para el modulo de Asesoría.		Se despliegan los registros asignados desde Recepción General cuyo condición sea Asunto ASESORIA, día actual y en espera de atención. Atención individual es necesario seleccionar el nombre. Atención colectiva se debe conformar el grupo de trabajadores y especificar un representante (LIDER) Servicio Local son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Empresa, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria. Servicio No Laboral son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria. Servicio Verbal son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria. Servicio de Antecedente de Conciliación son requeridos los campos: Edad, Género, Competencia, Conflicto, Empresa, Ramo Industrial y Secretaria. Para que se contabilice datos del usuario en la Estadística, se necesita realizar por lo menos un servicio					

CARACTERISTICAS					
√ Establece clasificaciones como lo indica los indicadores DAS-G, Indicadores de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso √ Optimiza los tiempos de atención a los usuarios que se le establece como atención de servicio en grupo. √ Cuantifica y clasifica a usuarios por Género, Edad, Tipo de Usuario, Población Objetivo, Población Vulnerable, Ramo Industrial y Tipo de Servicio, que conformaran la información estadística de la PROCURADURIA. √ Clasificar y canalizar a la sala de espera los de Competencia Federal y atención inmediata a los de Competencia Local √ Atención inmediata los servicios (Local, No Laboral, Verbal y Antecedente de Conciliación) √ Asigna automática y secuencialmente el número de turno para el modulo de Asesoría.					
Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**

MODULO: ASESORIA (3)	SIPRODET
OBJETIVO:	Proporcionar Asesoría personalizada que requiere el trabajador en materia de asesoría federal laboral. Módulo de insumo a la atención en PROFEDET, en el se realiza la captura de los datos básicos del trabajador, de empresas, contrapartes y desglose de los asuntos a conciliar o de ser necesario el desarrollo de una demanda en el área de Defensoría. En este módulo se generan para el trabajador, beneficiario o sindicato los siguientes servicios: • Asesoría o consulta Simple • Expediente (antecedente) a Medicina Legal • Expediente (antecedente) a Defensoría • Dictamen • Oficios de canalización a autoridades Locales • Oficios de canalización a autoridades No laborales • Atenciones Verbales • Otros (formatos de referencia: adendum, nota informativa, recurso, módulo, CEDEPECA, solicitud de certificado de derechos)

INTERFACE:	PAGINAS DE USO:	FUNCIONALIDAD:
• Asesoría • Monitoreo de actividades • Mantenimiento catálogo de Consultas y Expedientes • Formato de Transferencia • Búsqueda Asesoría Listado • Reportes Asesoría • Control Diario de Abogados • Actualización de datos • Recupera Turno	OpcAsesoria.aspx Monitoreo.aspx MisConsultas.aspx (2) Transferencia.aspx ConsultaDiaria.aspx (3) wfReportesASE.aspx (4) WF_CtrlAbogados.aspx RecepcionActualiza.aspx (5) RecuperaTurno.aspx (6)	• Recupera el turno asignado y se brinda el servicio de atención al trabajador. • Muestra la carga de trabajo de los abogados, así como el estatus (por canalizar, lista de espera y no espero turno) de los usuarios. • Elaboración de documentos predefinidos por los abogados. • Registra los antecedentes destinados a baja. • Consulta los servicios realizados al usuario. • Obtiene de manera impresa listados de los servicios que ofrece este modulo. • Plantilla para el registro de actividades del abogado. • Modificación del nombre de los usuarios que cuentan con una atención de servicio. • Acción de emergencia que permite recuperar el registro del usuario.

MODULO: ASESORIA (3)				SIPRODET	
DOCUMENTOS OBTENIDOS:	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**DOCUMENTO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Asesoría Simple	WfMuestraHTML.aspx (1)		√		**R04PCLAS06**
Expediente a Medicina /	ImpresionDoc.aspx (1)		√		**R08PCLAS06**
Defensoría	(1)		√		
Hoja de datos	(1)		√		
Carta	(1)		√		
Canalización	(1)		√		
Carta de	(1)		√		**R01PCLAS06**
Liberación	(1)		√		**R02PCLAS06**
Carta Poder	WF_RelConsultas.aspx (7)	√			
Dictamen	WF_RelDictamenes.aspx (8)	√		√	
Oficio a la Local	WF_RelExpedientes.aspx (9)	√			
Oficio No Laboral	WF_RelVerbales.aspx (10)	√		√	
Relación de	WF_RelOficios.aspx (11)	√			
Consultas	WF_RelUsuarios.aspx (12)	√			
Relación de	WF_TransfDoctal.aspx (13)	√			
Dictámenes	WF_CtrlDiarioAbogado.aspx	√			
Relación de	(14)	√			
Expedientes					
Relación de Verbales	WF_SisGesCalidad_Asesoria.aspx (15)				
Relación de Oficios					
Listado de Usuarios Registrados en Recepción	**Páginas reutilizadas**				
Transferencia	wfCalendario.aspx				
Documental	wfTestigos.aspx				
Control Diario de Actividades por Abogado	wfAutorizar.aspx				
Mediciones por proceso del sistema					
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (20)					

DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
Obtiene conforme al turno asignado ó recuperado, los datos del trabajador que ha sido registrado desde el modulo de Recepción Asesoría, para brindar los servicios de este módulo. Determinar el tipo de servicio a fin de generar la sección donde se capturaran los datos de este mismo. En el caso de brindar los servicios, el sistema asignará un número consecutivo conforme al año en curso y la procuraduría que lo realiza (cada servicio tiene su numeración independiente) Adicionalmente se ofrece servicios de Asesoría, Expediente de Medicina y Defensoría y Dictamen La opción de otros permite acceder a documentos que complementan los servicios.	**Servicio de Asesoría Simple son requeridos los campos: Calle y Numero, Colonia, Estado, Municipio, Código Postal, Edad, Genero, Estado Civil, Empresa, Tipo de Usuario** **Servicios Expediente a Medicina y Expediente a Defensoría son requeridos los campos: campos: Calle y Numero, Colonia, Estado, Municipio, Código Postal, Edad, Genero, Estado Civil, Empresa, Tipo de Usuario, Contrapartes** **Servicio de Dictamen son requeridos los campos: Calle y Número, Colonia, Estado, Código Postal, Edad, Municipio, Género, Estado Civil.** **Servicio Local son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Empresa, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Servicio No Laboral son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Servicio Verbal son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Un expediente a Medicina solo podrá continuar al modulo de Conciliación y Defensoría cuando se le asocie a un dictamen que procede de carácter jurídico.** **Para que se contabilice datos del usuario en la Estadística, se necesita realizar por lo menos un servicio**

MODULO: ASESORIA (3)	SIPRODET

CARACTERISTICAS

- √ **Un monitoreo de supervisión para identificar la distribución de usuarios por canalizar de la Recepción de Asesoría, El tiempo de Atención de Servicio por abogado y los que se encuentran en la lista de espera**
- √ **Se distribuye de manera inmediata al módulo de Medicina Legal los antecedentes turnados de medicina a nivel nacional**
- √ **Incorporar nuevamente a la lista de espera a los usuarios que no esperaron turno**
- √ **Permite ver un historial de servicios brindados previo al contacto directo con el trabajador**
- √ **Tiene la capacidad el sistema de almacenar y extraer plantillas previamente definidas por los usuarios conforme a un conflicto laboral.**
- √ **Establece clasificaciones como lo indica los indicadores DAS-G, de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso**
- √ **Optimiza los tiempos de atención a los usuarios que se le establece como atención de servicio en grupo.**
- √ **Cuantifica y clasifica a usuarios por Género, Edad, Tipo de Usuario, Población Objetivo, Población Vulnerable, Ramo Industrial y Tipo de Servicio, que conformaran la información estadística de la PROCURADURIA.**

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**

MODULO: MEDICINA LEGAL (4)	SIPRODET
OBJETIVO:	Registrar y controlar el servicio de consulta medica para los trabajadores, solicitada por la Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico y la Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos. Recibir las solicitudes a nivel nacional para la atención de los trabajadores por parte de peritos médicos para la dictaminación de asuntos diversos. Se conforma de dos submódulos: A) Recepción/Administración B) Médicos

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**
A) • Recepción solicitud • Validación de estudios • Verifica facturas • Seguimiento de expedientes • Registra periciales • Reportes Medicina Legal B) • Opciones de Atención • Reportes	RecepcionSolicitud.aspx ValidacionEstudios.aspx VerificaFacturas.aspx SeguimientoExpediente.aspx RegistraParciales.aspx wfReportesMLE.aspx (1) OpcionesAtencion.aspx (1)	• Se listan los trabajadores que han sido canalizados y los que tienen una cita asignada. • Valida los estudios solicitados por el medico legal emitidos por el laboratorio correspondiente. • Verificar y en su caso validar la factura de los estudios médicos efectuados por parte de los laboratorios médicos autorizados. • Muestra el estado actual de los expedientes y/o el motivo causa baja. • Recepción de las solicitudes emitidas por la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir. • Registrar la consulta medica así como el seguimiento del expediente medico (Historia Clínica, Dictamen, Adendum y Periciales). • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir.

MODULO: MEDICINA LEGAL (4)					SIPRODET
DOCUMENTOS OBTENIDOS:	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**DOCUMENTO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Historia Clínica	WfMuestraHTMLMedLeg.aspx (2)		√		
Solicitud de Estudio	(2)		√		
Dictamen Medico	(2)		√		
Adendum	(2)		√		
Pericial Medica	(2)		√		
Expedientes completos	WF_ExpedCompletosDictam.aspx	√			
entregados para dictaminar	WF_RelDiariaUsuMed.aspx	√			
Rel. Diaria de usuarios	WF_Pendict.aspx	√			
asignados a los médicos	WF_SisGesCalidad_MedLegal.aspx	√			
PENDICT de la subdirección de	WF_CronoPericiales.aspx	√		√	
Medicina Legal					
Mediciones por proceso del	**Páginas reutilizadas**				
Sistema (Medicina Legal)	wfAutorizar.aspx				
Cronograma de Periciales	wfConfirmacion.aspx				
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (13)					

DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
Personal administrativo Se despliega un listado de Antecedentes turnados a esta área, de los módulos de origen (Asesoría ó Asesoría Foráneos) con las características de nombre y número de antecedente del usuario, en el que se establece la atención médica o la fecha de cita Otro listado es generado con el estatus de los usuarios que han sido citados al día en curso. Al seleccionar el nombre del trabajador, el sistema construirá una sección de la Página conteniendo la información detallada del trabajador. Al guardar el registro el sistema envía un mensaje del número y año correspondiente del expediente de medicina legal. Existen dos alternativas de atención: Posterior.- establecer al fecha de cita, medico y se realiza la impresión de la ficha de cita y por último se notifica el trabajador Inmediata.- establece la fecha de atención y medico; para la entrega física del expediente al medico el sistema espera la acción "Entrega Expediente" como lo describe el botón de la pantalla recepción de solicitud, para continuar con el procedimiento de servicio en la consulta médica. Para la asignación de un Medico se cuenta con un listado generado a partir de la asistencia diaria generada en la propia área. **Perito Médico** La opción Verificación de Datos construye una sección de la página con los datos del trabajador que se encuentre en el consultorio del Perito Médico, el cual utiliza la función del botón RECEPCION con la finalidad capturar el tiempo de atención del mismo, así mismo podrá realizar las modificaciones pertinentes al expediente, podrá examinar la documentación del usuario a fin de apoyar un diagnostico presuncional La opción de servicio Historia Clínica del menú permite acceder a dos secciones: 1.- Conceptos Clínicos 2.- listado del Plan a Seguir (Estudios)	Son listados al monitoreo de Recepción de Medicina los antecedentes turnados a Medicina y que no ha sido dado de baja. El listado muestra los antecedentes turnados por atender solo del mes en curso. La asignación de cita deberá ser en un día hábil. La reasignación de cita solo es posible siempre que se haya asignación antes un numero de expediente El perito médico iniciara la sesión de trabajo una vez que se le haya sido entregado el Expediente y este aplique el botón RECEPCION El servicio de Verificación de Datos, requiere especificar los campos de: numero, año y procedencia, dichos datos constituyen el Número de Expediente que género el sistema al guardar la cita asignada al trabajador. Es indispensable especificar la fecha de recepción del estudio para continuar con la atención Los elementos de la Historia Clínica cuyos campos carezcan de contenido no serán considerados para la generación del dictamen y no aparecerán en la impresión de la Historia Clínica. En listado conformado por el botón AGREGAR A PLAN, el perito médico podrá capturar las observaciones para el laboratorio, así como eliminar un estudio de la lista al utilizar el botón ELIMINAR. La asignación de un estatus a través del Seguimiento de Expedientes requiere del registro y GUARDAR de la fecha en el rubro correspondiente Se establece de manera manual el estatus Telegrama 1 y Telegrama 2.

Conceptos Clínicos

Cada concepto llenado por el perito medico debe ser guardado antes de continuar con el siguiente concepto.

Plan a Seguir

La acción generada por el botón PLAN A SEGUIR, mostrará una sección de la pagina con la lista de los tipos de estudios, que forman parte del catalogo del Sistema, el perito médico podrá seleccionar según la ó las opciones que considere necesarias para su valoración y con el botón AGREGAR AL PLAN se conformará un listado del lado derecho de la pantalla con dichas opciones.

Una vez elaborado y guardado el Plan de Estudios, el perito podrá continuar con la atención al trabajador a través del botón REGRESAR.

Es importante mencionar una vez terminada la entrevista medico-trabajador oprimir el botón de **concluir**, ya que tiene dos objetivos

a) Inicia el seguimiento del Expediente como en Estudio.
b) Concreta la Fecha de atención al trabajador.

El perito médico solo podrá proceder a la opción de DICTAMEN médico a fin de realizar dicha evaluación.

Se podrá realizar un dictamen cuando se haya recibido todo los estudios y registrados en el sistema.

La opción Validar Estudios, mostrará los datos del trabajador y la lista de los estudios correspondiente al expediente, para capturar la fecha de recepción conforme haya sido emitido por el laboratorio.

El registro en la opción PENDICT reflejara el estado que guardan los expedientes considerados "POR DICTAMINAR"

El registro del DICTAMEN se realiza a través de la pantalla generada con la HISTORIA CLINICA de los datos del trabajador y el texto que el médico capturó en la primera atención. El médico deberá completar la información en los campos CONCLUCIONES y CONSIDERACIONES

La opción Validar Factura el usuario deberá elegir el laboratorio así como especificar el número del expediente, para que el sistema muestre los datos del trabajador medico y los estudios, ingresar el número de la factura y la fecha de recepción de la factura.

Al utilizar el botón AGREGAR dentro de la validación de facturas el sistema sumara el precio de los estudios del expediente al "TOTAL FACTURA"

Se realiza el registro del PERITAJE MEDICO en el sistema conforme a la solicitud enviada por "La Subprocuraduría general de conciliación y defensoría".

La elaboración de la Pericial Médica por parte del Perito Médico, se lleva a cabo a través de la OPCIONES DE ATENCION, especificando el número de expediente médico que corresponde a la pericial a preparar.

El estatus por "DICTAMINAR" se registra al momento en que se encuentran validados los estudios.

Para el caso particular de la asignación de estado de "BAJA" a un Expediente a Medicina Legal, se deberá indicar la fecha, el motivo de baja y opcionalmente una nota.

Es indispensable especificar la fecha de recepción del estudio.

Al utilizar el botón para la modificación de los estudios validados, se borrara la información previa en los campos de: validar y fecha de recepción del estudio, a fin de que el usuario ingrese la nueva fecha.

Aparecerá en el PENDICT aquel expediente cuya terminación es "No emitido".

Los campos requeridos para la opción de DICTAMEN consisten en las CONCLUCIONES y CONSIDERACIONES, esto es, los Estudios Complementarios, Diagnóstico y las Consideraciones Médico Legales.

La validación de facturas requiere se especifique el nombre del laboratorio, numero de la factura y el monto de esta.

El abogado de la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría previo a la solicitud debe registrar en el sistema la Audiencia "Pericial medica de las partes"
En el registro de PERICIALES los siguientes campos son requeridos: Fecha Solicitud Defensoría, Fecha de entrega de Solicitud de expediente y el expediente de la junta.

Al obtener los datos del trabajador para la elaboración de la Pericial Médica, se deberá seleccionar del menú la opción PERICIALES, para cargar el texto del dictamen, y solo realizar las adecuaciones que el médico crea pertinentes.

CARACTERISTICAS

- √ **Mediante el reporte PENDICT se puede supervisar el tiempo transcurrido de días antes de ser emitido un dictamen.**
- √ **Definir y establecer órdenes de servicio y expedientes médicos que se utilizarán para el proceso de verificación de diagnóstico de los usuarios.**
- √ **El sistema integral obtiene los datos necesarios provenientes de Asesoría (Datos Generales, Antecedente, Ramo Industrial, Contraparte, etc..) para complementar la documentación médica**
- √ **Permite Monitorear el tiempo desde que fue Entregado el Expediente al Perito Médico hasta que se inicio la sección de consulta por parte del mismo.**

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**

MODULO: ORIENTACION TELEFONICA (5)						SIPRODET
OBJETIVO:	Brindar la orientación laboral vía telefónica de manera gratuita, a los usuarios (trabajadores, beneficiarios y sindicatos) que lo requieran, y en su caso, canalizarlos a las instancias laborales competentes.					
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO**	**FUNCIONALIDAD:**				
• Telefónicas / Quejas • Búsqueda Telefónicas y quejas • Reportes Telefónicas	WF_Telefonicas.aspx Consultas_Tel_Qja.aspx wfReportesTelQja.aspx	• Registrar las solicitudes de servicio (Telefónicas y Quejas). • localizar a un trabajador por cualquiera de los rubros siguientes: Tipo de Usuario, Nombre del Trabajador, Fecha de Recepción, Asunto, generando entonces un listado imprimible de los resultados de la búsqueda. • Obtiene de manera impresa la relación de Telefónicas y de Quejas.				
DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO.**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**	
Relación de Telefónicas. Relación de Quejas.	WF_RelTelefonicas.aspx WF_RelQuejas.aspx Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx	√ √				
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (5)						

DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
En este modulo el usuario del sistema deberá especificar entre la atención de TELEFONICAS ó QUEJAS, a fin de presentar la sección de la pagina correspondiente al servicio. Para el caso de TELEFONICAS, se solicita al trabajador su nombre y apellidos, si el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, se mostraran ciertos datos en una tabla, esto como una liga para acceder a una pagina donde se cargaran los datos generales del trabajador. Si no se encontró registro del trabajador en el sistema, será necesario utilizar la función del botón NUEVO y preparar la pagina para la captura del nuevo trabajador. La opción de atención de QUEJAS prepara la página en base al nombre y apellidos del trabajador. Si el usuario ya fue registrado con anterioridad en el sistema, se mostraran en una tabla datos como nombre, domicilio y el último servicio brindado, donde el nombre tiene la función de establecer una liga hacia la carga de todos los datos del trabajador. En caso de no existir registro alguno que coincida con el nombre del trabajador el sistema prepara la página para el registro de los datos generales de trabajador. Se dispondrá de un apartado especifico para realizar la captura literalmente de la QUEJA y un listado para especificar la persona de la cual se esta quejando.	**Seleccionar entre el servicio de TELEFONICAS ó QUEJAS** **Es requerido ingresar el nombre y por lo menos uno de los apellidos para buscarlo en el sistema.** **Especificar el tipo de Competencia del conflicto, la Rama Industrial y Contraparte** **Los campos requeridos para guardar una orientación Telefónica son: Nombre, Apellidos, Estado, Municipio, Edad, Genero** **En el registro de una QUEJA, se deberán capturar y/o validar los datos del usuario así como la DESCRIPCION DE LA QUEJA y especificar la Persona de la cual se está quejando.**

CARACTERISTICAS

- √ **Facilitar la atención del servicio de asesoría vía telefónica.**
- √ **Cuantificación y clasificación de datos como: competencia, género, servicio, entre otros, para el su análisis estadístico.**
- √ **Clasificación de Quejas.**

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**

MODULO: CENTRO DE INFORMACION (6)			SIPRODET
OBJETIVO:	Proporcionar información sobre el estado procesal de los asuntos de los Usuarios, a través de los datos registrados durante todo el proceso del trabajador sobre su juicio ya sea en forma personal o vía telefónica, también este módulo es utilizado por todos los procuradores para verificar el estado e inclusive las audiencias que ellos mismos deben capturar en el módulo del Enlace con la Junta.		
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO**	**FUNCIONALIDAD:**	
• Informes a usuarios • Recepción Centro de Información. • Reportes CINF	InformeUsuario.aspx (1) RecepcionCI.aspx wfReportresCEN.aspx	• Permite consultar e informar a los Usuarios sobre el estado de su asunto. • Relación de personas canalizadas a este modulo. • Obtiene una relación impresa de atención general y por abogado en un periodo determinado.	

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Relación de Atención (General y por Abogado).	WF_RelAtencion.aspx Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx	√			

TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (4)

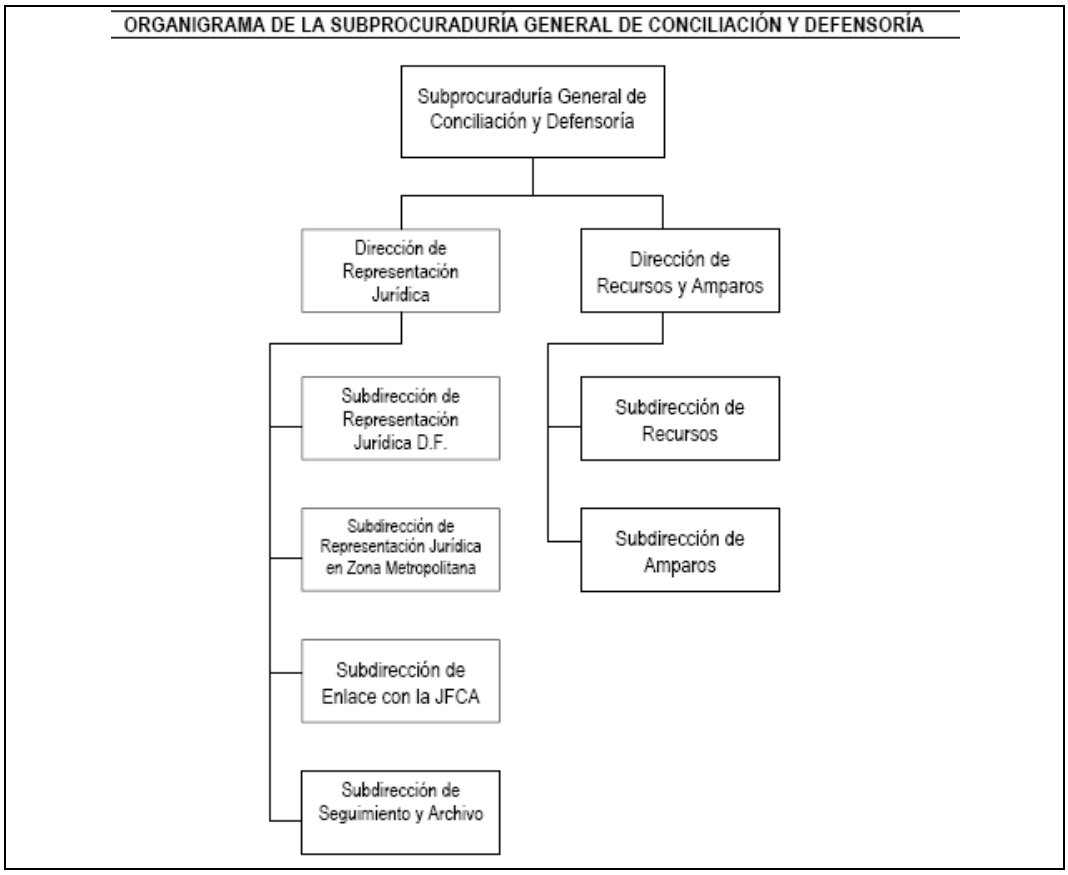
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
Una vez registrado el trabajador en la recepción general turnado el asunto como centro de información se despliega un listado que contiene nombre, expediente de medicina y expediente de representación jurídica. La pagina de Informe a Usuarios cuenta con la flexibilidad para buscar en el sistema especificando alguno de los tipos de atención, así como por el nombre del trabajador ó el Número de Expediente de la Junta. El sistema desplegara un listado de las coincidencias encontradas con los parámetros de búsqueda, con datos como: Nombre del Trabajador, Domicilio y Entidad, donde el campo de nombre es utilizado como vínculo y preparación de la página donde se mostrará en una tabla que Expedientes están relacionados con el trabajador. Para conocer el estatus en el que se encuentra alguno de estos expedientes habrá que seleccionar una opción en especifico para que el sistema prepare la pagina donde aparecerá como resultado las acciones realizadas referente a dicho Numero de Expediente, permitiendo al usuario acceder a las opciones del menú como: **Audiencias**, donde en la página se listara la información completa de las audiencias realizadas. **Notificaciones**, esta opción conformara una tabla detallando las Notificaciones correspondientes al expediente. **Promociones**, desplegara la información relacionada con las promociones realizada. **Amparos y Recursos**, presentara información detallando los Amparos conforme a fecha de resolución, tipo de resolución, fecha de presentación, No. De tribunal, Resultado del Amparo las observaciones hechas por Abogado asignado. El botón denominado como TEXTO PAPELETA presentara un mensaje que describirá los siguientes datos: **Atención Realizada No de Folio / Año**, y con la funcionalidad para almacenar (botón GUARDAR) en el sistema el proceso que se esta visualizando.	**En el monitoreo se muestra la información de los antecedentes o expedientes que se encuentran activos.** **Requiere marcar alguno de los rubros de Atención y de los parámetros en el tipo de Búsqueda.** **Si no existe información en el sistema que coincida con alguno de los parámetros de búsqueda, el sistema enviara un mensaje, caso contrario se informara el avance obtenido del expediente.** **Si aún no se ha presentado la promoción respectiva, se le indicara al trabajador sobre la fecha en que debe de regresar.**

CARACTERISTICAS

- √ **Proporcionar al trabajador información detallada sobre el estado de su asunto, sin tener físicamente el expediente.**
- √ **Conforme al monitoreo se sabe que persona esta canalizada y los asuntos que tiene activos en esta procuraduría.**

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Asesoría**	**Clasificación:**	**Asesoria.vbproj**

En lo que se refiere a la Subprocuraduría General de Defensoría el SIPRODET cubre las responsabilidades de los servicios de Conciliación, Representación Jurídica y Recursos. Adicionalmente, por la importancia que tienen durante el proceso de representación jurídica se construyó el modulo de Enlace con la Junta y el modulo de Seguimiento y Archivo.



MODULO: CONCILIACION Y DEFENSORIA (7)	SIPRODET
OBJETIVO:	Recibir Antecedentes enviados por la Dirección de Asesoría y Apoyo Técnico, por conducto del Módulo de Recepción de antecedentes, asimismo, asegurar el control y seguimiento de la documentación que se genera en cada uno de los antecedentes en trámite en el proceso de conciliación previo a juicio y representar jurídicamente a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, haciendo respetar sus derechos mediante la elaboración y presentación del escrito de demanda, ante la autoridad Jurisdiccional competente, en apego a las normas aplicables. Este módulo está compuesto de los siguientes submódulos : • Recepción • Conciliaciones • Demandas

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**
• Recepción de Antecedentes • Registro de Conciliaciones • Control de Citatorios y Notificaciones. • Control de demandas • Consulta de Antecedentes Turnados • Consulta de Agenda de Audiencias • Consulta del estado procesal • Reportes Defensoría	RecepcionAntecedentes.aspx RegistraConciliaciones.aspx ControlCitatoriosNotificaciones.aspx ControlDemandas.aspx CAntecedentesTurnados.aspx CAgendaAudiencia.aspx Modulo 6 (1) wfReportesDEF.aspx	• Registrar los antecedentes que fueron turnadas a Conciliación ó Defensoría. • Registra la fecha, hora y el asunto de la Conciliación. • Controla la conciliación registrada por el abogado así como el citatorio o notificación al trabajador o empleado. • Registrar los elementos necesarios para el seguimiento de la demanda hasta su conclusión. • Obtiene una relación de los Expedientes Asignados al Abogado en un periodo de tiempo. • Obtiene un listado de las audiencias registradas por abogado. • Permite consultar e informar a los Usuarios sobre el estado de su asunto. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir.

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Conciliación	WF_RelConcil.aspx	√		√	
Mediciones por proceso del sistema (Defensoría)	WF_RelMedProc.aspx	√			
	WF_RelConAbo.aspx	√			
Conciliaciones por Abogado.	WF_RelControNot.aspx	√		√	
Notificaciones	WF_RelProcControl.aspx	√		√	
Control Demandas (Antecedente)	WF_RelControlAu.aspx	√		√	
	WF_RelConsultaTur.aspx	√		√	
Agenda de Audiencias por Abogado.	WF_RelProcControl.aspx	√			
	WF_RelConsultaAgenda.aspx	√			
Antecedentes Turnados					
Consulta de Antecedentes Turnados (Demandas)	Paginas Reutilizables				
	wfCalendario.aspx				
Consulta de Agenda de Audiencias	wfAutorizar.aspx				

MODULO: CONCILIACION Y DEFENSORIA (7)	SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (14)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
En el **Registro de Antecedentes** se realizara una búsqueda en base al Número de Antecedente, Año y Procedencia, para llenar una sección de la página con los datos correspondientes al número de antecedente. Para guardar el Antecedente se deberá especificar en el campo **Turnado a,** entre CONCILIACION ó DEFENSORIA así como la Fecha de Turnado. El **Registro de Conciliaciones** se basa en el número de antecedente, año y procedencia para localizar en el sistema el antecedente turnado a **CONCILIACION**, y preparar la pagina para la captura de la FECHA y HORA de la reunión. Al acceder a la pagina de **Control de Citatorios y Notificaciones** se podrá localizar el antecedente por número año y procedencia, presentando en una tabla las notificaciones que se le hayan registrado anteriormente, el usuario del sistema podrá seleccionar el número de reunión de conciliación para acceder a al captura de los datos del control de Citatorios y Notificaciones de las conciliaciones. La pagina de **Control de Demandas** cuenta con la flexibilidad para buscar por **Antecedente** por número año y procedencia, ò bien por el Expediente de la **Junta** y el número de la junta, y localizar los expedientes que hayan sido **Turnados** a **DEFENSORIA**. Una vez localizado el antecedente turnado a Defensoría se presentara la página con los datos del trabajador, especificar en primera instancia si tratara la DEMANDA en **GRUPO o** Individual, y la fecha de elaboración de la demanda. A través de página se lleva el control de los registros turnados a defensoría con el registro de la **Fecha de elaboración, Fecha de Presentación y Folio**, y en su momento la captura de la **Fecha de Radicación, Número de Expediente Junta, Año y Junta**. Así mismo en la pagina de Control de Demandas, el usuario realiza la Devolución del antecedente al Módulo de Recepción de antecedentes con demanda para su alta se capturan los datos de la ultima sección de la pagina con la **Fecha de Presentada, Fecha de Devolución (al Módulo)** y seleccionar de la lista **Se Envía a (Archivo Alta)**. Para tomar un antecedente del control de demandas en la **Recepción de Antecedentes**, se buscara este por **Número de Expediente de la Junta, Año y Junta**, una vez localizado el registro se prepara la pagina con los datos del Trabajador y los campos para la captura de la **Fecha de Radicación, Número de Expediente, Año y Junta.**	**Para los antecedentes designados de competencia local el campo turnado a: "CONCILIACION" aparecerá en pantalla ya definido.** **El registro de Conciliaciones de competencia LOCAL informa al usuario sobre la falta de datos en el antecedente como: detalles de la CONTRAPARTE y datos personales.** **Es indispensable para Guardar una notificación y citatorio capturar los siguientes campos: Fecha de Registro, Notificar antes del (fecha) y el Nombre del Notificador.** **Al recibir el Notificador el Citatorio deberá registrar en el Sistema los datos de: Fecha y Hora de Recepción Citatorio por Notificador.** **Al marcar la demanda en GRUPO, el usuario del sistema deberá incluir los antecedentes utilizando el botón AGREGAR GRUPO.** **El sistema considera como seguimiento de la DEMANDA cuando es presentada la demanda sin tener registrados el Número de Expediente Junta, Año y Junta.** **Al registrar un antecedente como ARCHIVO ALTA, el sistema lo ubicara en el módulo de Recepción de Antecedentes (Demanda).**
CARACTERISTICAS	
√ **Sustituye reportes de Libro de Gobierno elaborados de forma manual por los del sistema.** √ **Tener registrado las actividades realizadas de conciliación y Defensoría** √ **Establece clasificaciones como lo indica los indicadores DAS-G, de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso** √ **Optimiza los tiempos de atención a los usuarios que se le establece como atención de servicio en grupo.**	

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Defensoría**	**Clasificación:**	**Defensoria.vbproj**

MODULO: RECURSOS (8)	SIPRODET
OBJETIVO:	Recibir de las Subdirecciones o de los Procuradores Auxiliares del área de Representación Jurídica o de los Tribunales Judiciales Federales los laudos, resoluciones incidentales y acuerdos a fin de lograr que se les restituyan sus garantías**.**

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**
• Dirección de Recursos y Amparos • Recepción de Recursos • Asuntos asignados de recursos • Control de asuntos de recursos • Reportes R y A	DireccionRecursosAmparos.aspx (1) RecepcionAmparoRecurso.aspx (2) AsignadosAmparoRecurso.aspx (3) ControlRecursos.aspx wfReportesREC.aspx (4)	• Recibe los laudos, amparos indirectos, sentencia judicial, resolución incidental o acuerdos y se turnan a la subdirección indicada. • Asignación de un Abogado al asunto correspondiente. • Obtiene un listado de los recursos asignados por abogado en un periodo determinado. • Lleva el seguimiento al tipo de recurso: queja, revisión, reclamación, improcedencia o alegato. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir.

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Control de Recursos y Amparos Asuntos Asignados (Recursos) Reporte Monitor ó Control de Recursos Consulta de Asuntos Asignados Recursos	WF_RelControlRe.aspx (5) WF_RepRyA.aspx (6) WF_RelRMRAmp.aspx (7) WF_RelRelRMRec.aspx Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx	√ √ √ √		√	

MODULO: RECURSOS (8)	SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (9)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
La página de **Dirección de Recursos y Amparos**, permite localizar por el número de número de expediente de la Junta y presentar datos como: **Nombre del Trabajador, Nombre de la Contraparte** y el **Conflicto.** Una vez localizado el antecedente se habilitara un menú con las opciones de: **1. Recepción de Laudos** **2. Recepción Amparo Indirecto** **3. Recepción Sentencias Judiciales** **4. Resolución Incidental** **5. Acuerdos** Al elegir cualquiera de las opciones del menú el sistema buscara la existencia de registros para el expediente que se esta consultando, para el caso de que no se encuentren datos se notifica al Usuario que el Expediente no tiene ningún asunto asignado, de lo contrario se presentara en la pagina una lista con el tipo de asunto registrado. La **Recepción de Asuntos** podrá ser localizada los expedientes cuando hayan sido turnados a área de recursos, sin importar el asunto; se presenta en la página una sección con los datos generales del trabajador y una tabla donde se resumen los asuntos asignados que contenga el expediente. La página de **Asuntos Asignados de RECURSOS**, permite buscar en el sistema que expedientes han sido turnados a Recursos, dentro de un Rango de Fechas, listándolos en una Tabla donde se describe el Asunto, Quejoso, Número de Expediente, la junta, la contraparte, la fecha de resolución, la fecha de notificación, la fecha de turnado y la fecha de vencimiento. En la página del **Control de Asuntos de Recursos** hay que especificar el número de expediente de la junta, año y número de junta, para localizar el expediente, en caso de existir algún asunto relacionado con este, se formara una tabla para elegir al que se va a dar seguimiento y habilitar el menú con los siguientes tipos de Asuntos: • **Queja** • **Revisión** • **Reclamación** • **Improcedencia** • **Alegato** Cada control tiene diferente contenido	**El registro de un nuevo LAUDO requiere de los siguientes campos: Fecha Recepción, Fecha Notificación, Número de Memorando, Fecha de Laudo, Fecha Vencimiento y especificar la opción TURNADO A (Subdirección de Recursos ó de Amparos).** **La Captura de un AMPARO INDIRECTO necesita de los datos de: Fecha de Notificación, Número de Amparo, Quejoso (Contraparte o Tercero), Número de Juzgado, Fecha de Audiencia Constitucional, Fecha de Vencimiento, Fecha de Amparo y especificar la opción TURNADO A (Subdirección de Recursos ó de Amparos).** **Para asignar una SENTENCIA JUDICIAL se requiere la información de: Fecha Notificación, Tribunal Col. Circuito, Juzgado de Distrito, Número de Amparo, Fecha de Vencimiento, Fecha de Sentencia, Quejoso, Resultado del Amparo y especificar la opción TURNADO A (Subdirección de Recursos ó de Amparos).** **La opción de RESOLUCION INCIDENTAL precisa llenar los campos de: Fecha de Recepción, Fecha de Notificación, Número de Memorando, Fecha del Incidente, Tipo de Incidente, Fecha de Vencimiento y especificar la opción TURNADO A (Subdirección de Recursos ó de Amparos).** **Para capturar un ACUERDO se requieren los siguientes datos: Fecha de Recepción, Fecha Notificación, Número de Memorando, Fecha de Acuerdo, Tipo de Acuerdo, Fecha de Vencimiento, y especificar la opción TURNADO A (Subdirección de Recursos ó de Amparos).** **Seleccionando el tipo de Asunto QUEJA prepara la página para capturar los siguientes datos: Fecha de Vencimiento, Fecha Interposición, Número de Q. T., No. De Tribunal, Fecha de Resolución, Resultado de Resolución y la Fecha de Aviso Actor.** **El tipo de Asunto REVISION requiere la información de: Fecha de Vencimiento, Fecha de Sentencia, Fecha Interposición, Número de R. T., No. De Tribunal, Fecha de Resolución, Resultado de Revisión y la Fecha de Aviso Actor.** **Para el tipo de Asunto RECLAMACION son requeridos los siguientes campos: Fecha de Acuerdo, Fecha de Vencimiento, Fecha Interposición, Número de D. T., No. De Tribunal, Fecha de Resolución, Resultado de Reclamación y la Fecha de Aviso Actor.** **Al seleccionar el tipo de Asunto IMPROCEDENCIA para asignar una nueva serán necesarios los siguientes datos:** **Fecha de Improcedencia, Fecha de Aviso a Actor, Observaciones de Improcedencia.** **La Opción de ALEGATO requiere de la captura de la siguiente información: Fecha Elaboración, Fecha de Vencimiento, Fecha de Audiencia Constitucional.**
CARACTERISTICAS	
√ **El sistema informa fechas de vencimientos, representado por un semáforo de alerta** √ **Establece clasificaciones como lo indica los indicadores DAS-G, de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso**	

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Defensoría**	**Clasificación:**	**Defensoria.vbproj**

MODULO: AMPAROS (9)	SIPRODET

OBJETIVO:	Registro, control y seguimiento de los amparos presentados a favor de los trabajadores. Este módulo lleva el control de las acciones que los procuradores auxiliares llevan en el área de amparos cuando les es turnado algún asunto de la Dirección de Recursos y amparos.

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCION:**
• Dirección de Recursos y Amparos • Recepción de asuntos • Asuntos asignados • Control de asuntos • Consulta del estado procesal • Reportes R y A	Modulo 8 (1) Modulo 8 (2) Modulo 8 (3) ControlLaudos.aspx Modulo 6 (1) Modulo 8 (4)	• Recibe los laudos, amparos indirectos, sentencia judicial, resolución incidental o acuerdos y se turnan a la subdirección indicada. • Asignación de un Abogado al asunto correspondiente. • Obtiene un listado de los asuntos asignados por abogado en un periodo determinado. • Se lleva el seguimiento al amparo. • Permite consultar e informar a los Usuarios sobre el estado de su asunto. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir.

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Control de Recursos Amparos	Modulo 8 (5)	√		√	
Asuntos Asignados (Amparos)	Modulo 8 (6)	√		√	
Reporte Monitor ó Control de Amparo	Modulo 8 (7)	√			
Consulta de Asuntos Asignados	Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx	√			

TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (1)

DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
La página de **Dirección de Recursos y Amparos**, permite localizar por el número de número de expediente de la Junta y presentar datos como: **Nombre del Trabajador, Nombre de la Contraparte** y el **Conflicto.** Una vez localizado el antecedente se habilitara un menú con las opciones de: **6. Recepción de Laudos** **7. Recepción Amparo Indirecto** **8. Recepción Sentencias Judiciales** **9. Resolución Incidental** **10. Acuerdos** Al elegir cualquiera de las opciones del menú el sistema buscara la existencia de registros para el expediente que se esta consultando, para el caso de que no se encuentren datos se notifica al Usuario que el Expediente no tiene ningún asunto asignado, de lo contrario se presentara en la pagina una lista con el tipo de asunto registrado. La **Recepción de Asuntos** podrá ser localizada los expedientes cuando hayan sido turnados a área de amparos, sin importar el asunto; se presenta en la página una sección con los datos generales del trabajador y una tabla donde se resumen los asuntos asignados que contenga el expediente. La pagina de **Asuntos Asignados** permite buscar en el sistema que antecedentes han sido turnados a **AMPAROS**, dentro de un Rango de Fechas, listándolos en una Tabla donde se describe el Asunto, Quejoso, Número de Expediente, la Junta, la Contraparte, la Fecha de Resolución, la Fecha de Notificación, la Fecha de Turnado y la Fecha de Vencimiento. En la página de **Control de Asuntos** hay que especificar el número de expediente de la Junta, Año y número de Junta, para localizar al Expediente, presentando en una lista los asuntos relacionados con el número de expediente. Al seleccionar un asunto se prepara la página con los datos del amparo: **Fecha de Elaboración, Fecha de Revisión, Fecha de firma de Autorización, Fecha de Presentación del Amparo y especificar la opción de SEGUIMIENTO en NO ó SI**, para esta ultima opción se detalla la siguiente información: Número de Amparo Tribunal Col. Circuito, Juzgado Circuito, (D.T) Dircto Trabajo, (Pral) Priscila, Fecha Sesión ejecutoria, Resultado del Amparo, Fecha Aviso Actor y señalar Interpuesto para demanda SI ó NO.	**Definir al Procurador del área de AMPAROS al que se turna el asunto.** **Los datos necesarios para el seguimiento del Amparo son: Fecha de Elaboración, Fecha Revisión, Fecha de Presentación del Amparo y SEGUIMIENTO SI/NO.** **Al especificar SEGUIMIENTO SI se presentara la información: Número de Amparo Tribunal Col. Circuito, Juzgado Circuito, (D.T) Dircto Trabajo, (Pral) Priscila, Fecha Sesión ejecutoria, Resultado del Amparo, Fecha Aviso Actor e Interpuesto para demanda SI ó NO.** **Para el caso de Interpuesto SI las mostrará la siguiente información: Fecha Aviso Actor, Fecha Improcedencia y las Observaciones Improcedencia.**

MODULO: AMPAROS (9)					SIPRODET
CARACTERISTICAS					
√ **El sistema informa fechas de vencimientos, representado por un semáforo de alerta** √ **Establece clasificaciones como lo indica los indicadores DAS-G, de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso**					
Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Defensoría**	**Clasificación:**	**Defensoria.vbproj**

MODULO: ENLACE CON LA JUNTA (10)						SIPRODET
OBJETIVO:	Registrar con oportunidad el acta de audiencia y su anexo al expediente, así como informar al usuario del resultado de la audiencia, indicándole a este de las próximas fechas de audiencia o diligencias, cuando la Junta Federa así lo señale.					
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCION:**				
• Notificaciones • Audiencias • Promociones • Mesas de conciliación • Atención trabajadores • Reportes ECJU	Notificaciones.aspx Audiencias.aspx Promociones.aspx MesasConciliacion.aspx AtencionTrabajadores.aspx wfReportesENL.aspx	• Registro de la fecha y tipo de Notificación que se realiza a los trabajadores. • Registro de la fecha, hora y tipo de audiencia próxima, así como su conclusión. • Registro de promociones programadas ante la junta. • Registro de convenios y ratificaciones ante la junta. • Registra el servicio brindado al usuario (informes, Pago, Audiencia ó Asesoría). • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir.				
DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**	
Reporte de Notificaciones Control de Convenios (mesas de conciliación) Reporte de atenciones diarias a usuarios. Agenda de Audiencias	WF_RelControlNot.aspx WF_RelControlCon.aspx WF_RelRepAten.aspx WF_RelControlAu.aspx Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx	√ √ √ √				

MODULO: ENLACE CON LA JUNTA (10)	SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (10)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
La página de **Notificaciones** permite registrar el acuerdo, laudo, amparo, resolución incidental y la radicación al expediente de representación jurídica, por la búsqueda del **Nombre** del Trabajador ó por el número de expediente de la **Junta.** Al realizarlo por Nombre se construirá una tabla con el nombre completo del trabajador y su domicilio, al seleccionar el nombre adicionalmente se muestra una tabla de los expedientes asociados al trabajador. En la búsqueda por Junta la tabla estará conformada por Número de la Junta, Número de Expediente y Año del Expediente, en ambos casos cada registro localizado es una liga para mostrar una página donde se detallara y guardara la notificación. La pagina de **Audiencias**, cuenta con la funcionalidad para localizar los expedientes por la opción de **Nombre** ó **Junta.** Búsqueda por nombre, se crea una tabla con el nombre del trabajador y su domicilio, donde al seleccionar el nombre se muestra un listado de los expedientes que están asociados al trabajador. En el caso de búsqueda por Junta la tabla contendrá los datos de **Fecha de Audiencia Hora de Audiencia, Asunto de Audiencia y Resultado,** en ambos casos cada registro localizado funciona como un vinculo para prepara la pagina con los detalles de la Audiencia, así mismo se presenta el botón denominado **Nuevo** permitiendo crear un registro adicional de una Audiencia. Para dar de Alta una Audiencia se requiere llenar los campos de: **Fecha de Audiencia, Hora de Audiencia y Asunto de Audiencia.** Los campos de **Cumplimiento, Resultado de la Audiencia, Monto, Observaciones y Procurador Sustituto,** se captura una vez que se llevo acabo la Audiencia. La página de **Promociones**, permite consultar y agregar nuevas promociones al expediente localizándolo, por **Nombre** del Trabajador ó por el número de Expediente de la **Junta.** Una vez localizado el expediente se presenta una sección de la página de un listado donde se describe la ó las Promociones encontradas, y que sirven como vinculo para mostrar los detalles de dicha promoción en la página. La primera instancia de Captura de una Promoción será con la **fecha de Promoción** así como especificar el **Tipo de Promoción.** La opción de Acceso a la Página de **Mesas de Conciliación,** permite registrar al expediente la **fecha de revisión** y la **materia** (IMSS, ISSTE, CFE, etc.). La pagina de **Atención Trabajadores,** tiene como finalidad proporcionar información al Visitante sobre el estado Procesal en que se encuentra su Asunto, permitiendo localizar su Expediente por Nombre ó Número de Expediente de la junta. La consulta del Estado Procesal dentro del Módulo de Enlace con la Junta permite acceder a los diferentes tipos de información que tenga el Expediente como: AUDIENCIAS, NOTIFICACIONES, PROMOCIONES, RECURSOS y AMPAROS.	**La opción Notificaciones, desplegara una lista con la información de las Notificaciones que derivan de la JFCA.** **El registro de una Notificación requiere de los siguientes campos: fecha de registro, tipo de notificación y la fecha de notificación.** **Las notificaciones registradas se presentaran en una lista como vínculos de acceso al detalle de las mismas.** **La opción Audiencias, mostrará una tabla con las Audiencias que ocurren en la JFCA.** **El registro de una nueva Audiencia requiere necesariamente de los siguientes campos: Fecha de Audiencia, Hora de Audiencia y Asunto.** **Seleccionando la opción de Promociones, presentara la información de las Promociones que realizan los Abogados de acuerdo a las fechas de las Promociones.** **Al realizar la captura de una Promoción el sistema muestra un semáforo indicando el tiempo de avance hasta la captura del acuerdo, en base a los siguientes campos: Fecha de Acuerdo, Acuerdo de la Junta y Abogado que Promovió.** **El registro de Mesas de Conciliación requiere se especifique fecha de revisión, materia y CONVENIDO ó NO CONVENIDO**
CARACTERISTICAS	
√ **La agenda de audiencias puede ser utilizada para una auditoria, como bitácora de actividad realizado en su área ó acciones realizadas del abogado** √ **Tener el control de Agenda de audiencias programadas.**	

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Defensoría**	**Clasificación:**	**Defensoria.vbproj**

MODULO: SEGUIMIENTO Y ARCHIVO (11)	SIPRODET
OBJETIVO:	Registro de actividades de control de los expedientes físicamente en cuanto a su resguardo, préstamo y bajas, tanto de antecedentes, expedientes de Medicina Legal y Expedientes de Representación Jurídica. Permite a los procuradores auxiliares solicitar a través del SIPRODET los expedientes desde su máquina llegando esta solicitud de forma inmediata a la pantalla de la ventalla del Archivo, para que se prepare el préstamo respectivo. Asimismo se incluye la generación de las actas de baja según el procedimiento certificado, además de llevar el control de las revocaciones de poder que se generen en la vida de un asunto representado por PROFEDET

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCIONALIDAD:**
• Control de Expedientes • Actas de baja de expedientes • Control de revocaciones • Reportes S y A • Búsqueda de expedientes	ControlExpediente.aspx ActasBajas.aspx ControlRenovaciones.aspx Wf_ReportesSEG.aspx BuscaExpedientes.aspx	• Se llevan a cabo las acciones de recepción, préstamo, devolución y control de expedientes extemporáneos. • Permite localizar expedientes dados de baja. • Registra las revocaciones realizadas así como la actualización de domicilio para las notificaciones. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir. • Permite localizar expedientes así como su estatus, disponible o en préstamo y a cargo de quien esta.

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**DOCUMENTO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Formato de expedientes solicitados	WF_RelExpSol.aspx		√	√	
Formato de expedientes devueltos	WF_RepConsultaD.aspx		√	√	
Formato de expedientes extemporáneos	WF_RepConsultaExp.aspx		√		
Reporte de revocaciones	Wf_RelRepRevoc.aspx	√			
Relación de juicios laborales terminados y archivados definitivamente (bajas)	WF_RelActaBaja.aspx		√		
	Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx				

MODULO: SEGUIMIENTO Y ARCHIVO (11)	SIPRODET
TOTAL DE PÁGINAS DEL MÓDULO (10)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
El área de seguimiento y archivo solo guarda las referencias de antecedentes y expedientes Al ingresar a la página de **Control de Expedientes** se muestra habilitado un menú correspondiente a las 5 tareas básicas que conforma este modulo. **1. Recepción** **2. Préstamo** **3. Devolución** **4. Extemporáneo** **5. Imprimir Acuse** La opción de **Recepción** prepara la página para realizar la búsqueda del expediente en base a las siguientes opciones: **Asesoría, Medicina Legal y Representación Jurídica** para darlo de alta en los controles de seguimiento y archivo, dichos antecedentes o expedientes puedan ser ya solicitados en el menú de solicitud de expedientes. La opción de **Préstamo** muestra un listado de todos aquellos expedientes o antecedentes que se encuentran solicitados por los abogados, representados por el orden de la solicitud, nombre del solicitante, y fecha donde el número de solicitud sirve como vinculo para presentar los detalles del expediente. La opción de **Devolución** muestra un listado de todos los expedientes o antecedentes que fueron prestados y que se encuentran listos para renovarse o devolverse. La opción **Extemporáneo** son aquellas solicitudes que han sido vencidas por los diferentes tipos (**Asesoría, Medicina Legal, Representación Jurídica**). La opción **Imprimir Acuse** permite obtener de manera impresa la solicitud de la ficha de préstamo o devolución. Al ingresar a la página de **Actas de Bajas de Expedientes / Antecedentes** se muestran 2 tipos de búsqueda por Antecedente y por Expediente de la Junta. Una vez localizado el expediente o el antecedente se presenta en una sección de la página los detalles necesarios de este asunto y otra sección para la definición del motivo de **baja**. Al ingresar a la pantalla de **Control de Revocaciones** se muestran 2 tipos de búsqueda por Antecedente y por Expediente de la Junta. Una vez localizado el expediente o el antecedente se presenta en una sección de la página información del asunto y en otra sección se describe el motivo de Revocación. En la pantalla de **Búsqueda de Expedientes** permite localizar el Expediente y/o Antecedente por los siguientes criterios: **Nombre del Trabajador, Facultado Solicitante** y por el **Número de Expediente de la junta** o por el **Número de antecedente de Asesoría.**	**Recepción de expedientes deben estar dados de alta en el control del área de seguimiento y archivo.** **En el apartado de Recepción es necesario indicar el tipo de expediente:** **Asesoría se requiere el número de Antecedente, el Año y la Procedencia.** **Medicina Legal se requiere el número de Expediente, el Año, y la Procuraduría y por último.** **Representación Jurídica** **Es representado por RADICADO ó NO RADICADO.** **RADICADO: Indicar número, año de la junta y tipo de la junta.** **NO RADICADO: indicar número, año y procedencia del antecedente.** **Para el evento de préstamo son 5 días hábiles para su entrega; de lo contrario pasa ser un evento de revocación** **Para Imprimir el Acuse es necesario seleccionar una de las dos opciones: Préstamo o Devolución además del número de solicitud correspondiente.** **Para poder guardar una Baja es necesario indicar el motivo de la baja, el monto, fecha de la baja, el tipo de laudo y fecha del laudo.** **Cuando la baja se haya guardado correctamente se podrá imprimir el Acuse de la Baja** **Cuando la Revocación se haya guardado correctamente se podrá imprimir el Acuse de Revocación.** **Para la búsqueda de un Expedientes es necesario capturar el número de expediente de la junta, el año y la junta correspondiente.** **Para la búsqueda de un Antecedente en especial se necesita capturar el número de antecedente, el año y la procedencia.** **Para la búsqueda de expedientes por Abogado es necesario seleccionar una opción del catalogo de facultados**
CARACTERISTICAS	
√ **El personal de seguimiento y archivo optimiza el tiempo de espera a los abogados para su localización del expediente físico.** √ **En el apartado de revocaciones se Informa las solicitudes que no han sido entregadas dentro de los 5 días hábiles establecidos.** √ **En el apartado de devolución existe la alternativa de renovar el préstamo por otros 5 días hábiles.** √ **Se asigna un control de solicitud de préstamo único.** √ **El sistema indica a la persona responsable del préstamo del expediente.** √ **Reposición del acuse las veces necesarias.**	

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Defensoría.**	**Clasificación:**	Defensoria.vbproj

Por las necesidades propias de las Subprocuradurías Federales y Auxiliares, distribuidas en el territorio nacional, fue necesario construir el módulo de asesoría foránea.

MODULO: ASESORIA FORANEOS (12)							SIPRODET
OBJETIVO:	Permite concentrar los registros de las procuradurías foráneas en la base de datos de oficinas centrales Es un modulo de uso exclusivo para el personal de las procuradurías foráneas ya que en una sola pantalla se contemplan las funcionalidades de recepción general, recepción de asesoría y asesoría que utilizan las oficinas centrales. Se generan los mismos servicios del módulo de ASESORÍA y los mismos reportes, ya que como libros de gobierno y oficios se han estandarizado los datos que contienen para su uso a nivel nacional.						
INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCION:**					
• Asesoría Foráneos • Mantenimiento catálogo de Consultas y Expedientes • Búsqueda Asesoría Listado • Reportes Asesoría • Actualización de datos • Recupera Turno.	RecepcionForaneos.aspx Modulo 3 (2) Modulo 3 (3) Modulo 3 (4) Modulo 3 (5) Modulo 3 (6)	• Recupera el turno asignado y se brinda el servicio de atención al trabajador. • Elaboración de documentos predefinidos por los abogados. • Consulta los servicios realizados al usuario. • Muestra una lista de opciones de reportes a imprimir. • Modificación del nombre de los usuarios que cuentan con una atención de servicio. • Acción de emergencia que permite recuperar el registro del usuario.					
DOCUMENTOS OBTENIDOS.	**PAGINAS DE USO:**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**		
Relación de Consultas Relación de Dictámenes Relación de Expedientes Relación de Verbales Relación de Oficios Lista de Usuarios Registrados en Recepción Transferencia Documental Control Diario de Actividades por Abogado Mediciones por proceso del sistema (asesoría)	Modulo 3 (7) Modulo 3 (8) Modulo 3 (9) Modulo 3 (10) Modulo 3 (11) Modulo 3 (12) Modulo 3 (13) Modulo 3 (14) Modulo 3 (15) Paginas Reutilizables wfCalendario.aspx wfAutorizar.aspx	√ √ √ √ √		√ √			

MODULO: ASESORIA FORANEOS (12)	SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (1)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
En este modulo maneja la atención de los servicios de asesoría sin utilizar los módulos de **recepción general y recepción de asesoría**, esto dado que en las Procuradurías foráneas se brinda la atención por la misma persona. En primera instancia la página requiere del ingreso del nombre y apellidos del trabajador, si el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, se mostraran ciertos datos en una tabla, esto como una liga para acceder a una pagina donde se cargaran los datos generales del trabajador. Si no se localizo el registro del trabajador en el sistema, será necesario utilizar la función del botón **NUEVO USUARIO,** que prepara la página para la captura del nuevo trabajador. Una vez localizado ó registrado el usuario se habilitara el menú con las opciones de servicio. Determinar el tipo de servicio a fin de generar la sección donde se capturaran los datos de este mismo. En el caso de brindar los servicios, el sistema asignará un número consecutivo conforme al año en curso y la procuraduría que lo realiza (cada servicio tiene su numeración independiente) Adicionalmente se ofrece servicios de Asesoría, Expediente de Medicina y Defensoría y Dictamen La opción de otros permite acceder a documentos que complementan los servicios.	**Servicio de Asesoría Simple son requeridos los campos: Calle y Numero, Colonia, Estado, Municipio, Código Postal, Edad, Genero, Estado Civil, Empresa, Tipo de Usuario** **Servicios Expediente a Medicina y Expediente a Defensoría son requeridos los campos: campos: Calle y Numero, Colonia, Estado, Municipio, Código Postal, Edad, Genero, Estado Civil, Empresa, Tipo de Usuario, Contrapartes** **Servicio de Dictamen son requeridos los campos: Calle y Número, Colonia, Estado, Código Postal, Edad, Municipio, Género, Estado Civil.** **Servicio Local son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Empresa, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Servicio No Laboral son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Competencia, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Servicio Verbal son requeridos los campos: Edad, Tipo de Usuario, Género, Conflicto, Institución Derivada, Ramo Industrial y Secretaria.** **Un expediente a Medicina solo podrá continuar al modulo de Conciliación y Defensoría cuando se le asocie a un dictamen que procede de carácter jurídico.** **Para que se contabilice datos del usuario en la Estadística, se necesita realizar por lo menos un servicio**

CARACTERISTICAS

- √ **Se distribuye de manera inmediata al módulo de Medicina Legal los antecedentes turnados de medicina a nivel nacional**
- √ **Incorporar nuevamente a la lista de espera a los usuarios que no esperaron turno**
- √ **Permite ver un historial de servicios brindados previo al contacto directo con el trabajador**
- √ **Tiene la capacidad el sistema de almacenar y extraer plantillas previamente definidas por los usuarios conforme a un conflicto laboral.**
- √ **Establece clasificaciones como lo establece los indicadores DAS-G, de proceso y los tiempos de atención en el cumplimiento de la carta compromiso**
- √ **Optimiza los tiempos de atención a los usuarios que se le establece como atención de servicio en grupo.**
- √ **Cuantifica y clasifica a usuarios por Género, Edad, Tipo de Usuario, Población Objetivo, Población Vulnerable, Ramo Industrial y Tipo de Servicio, que conformaran la información estadística de la PROCURADURIA.**

Proyecto General:	SIPRODET	SubProyecto:	Asesoría Foráneos	Clasificación:	AsesoriaForaneos.vbproj

Para cubrir la parte de procesamiento de la información y estar en condiciones de obtener sistematizada la generación de informes se construyó el módulo de estadística. Con este módulo se agiliza la rendición de cuentas y se transparenta el quehacer dela institución en su actividad sustantiva

MODULO: ESTADISTICA (13)	SIPRODET
OBJETIVO:	Este modulo no esta incluido en el Sistema en ambiente WEB, consiste en una aplicación en la que se realiza un proceso (cada mes conforme a los periodos de corte para la obtención del informe correspondiente) de la Base de Datos del SIPRODET para obtener datos relativos a la información capturada en toda la República de cada una de las Subprocuradurías. Este proceso permite obtener reportes ú hojas de trabajo (denominadas Rejillas) para elaborar los informes mensuales de la actividad sustantiva de la institución así como exportar archivos en formatos para uso en otros programas ó aplicaciones estadísticas.
COBERTURA:	**FUNCION:**
Asesoría Medicina Legal Juicios Conciliaciones Amparos y Recursos	• Permite obtener los reportes correspondientes de Asesoría, conforme a un periodo de tiempo definido. • Permite obtener los reportes correspondientes a Medicina Legal, conforme a un periodo de tiempo definido. • Permite obtener los reportes correspondientes a Juicios, conforme a un periodo de tiempo definido. • Permite obtener los reportes correspondientes a Conciliaciones, conforme a un periodo de tiempo definido. • Permite obtener los reportes correspondientes de Amparos y Recursos, conforme a un periodo de tiempo definido.

DOCUMENTOS OBTENIDOS.	****REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Asesoría				
• General	√			
• Por Sexo y Tipo de Conflicto	√			
• Por Rama Industrial	√			
Medicina Legal				
• General	√			
• Por Sexo	√			
Juicios				
• General	√			
• Por Sexo	√			
• Por Motivo de Conflicto (Iniciados y Concluidos)	√			
• Por Motivo de Conflicto (Tramite y Concluidos)	√			
• Por Motivo de Conflicto (Logro Económico)	√			
• Por Rama Industrial (Iniciados)	√			
• Por Rama Industrial (Concluidos)	√			
• Por Rama Industrial (Tramite)	√			
• Por Organismo	√			
• Mesas de Conciliación	√			
• Juicios por Junta	√			
• Por Organismo y Tipo de Conflicto	√			
• Por Organismo y Logros Económicos	√			
Conciliación				
• General	√			
• Por Sexo y Tipo de Conflicto	√			
• Por Motivo de Conflicto (Concluidos y Tramite)	√			
• Por Motivo de Conflicto (Resueltos y Logros Económicos)	√			
• Por Rama Industrial (Iniciados)	√			
• Por Rama Industrial (Concluidos)	√			
• Por Rama Industrial (Tramite)	√			
Recursos y Amparos				
• Amparos General	√			
• Recursos General	√			

• Amparos por Sexo • Recursos por Sexo				

MODULO: ESTADISTICA (13)	SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (15)	
DESCRIPCION TECNICA	**REGLAS APLICABLES**
Debe realizarse un proceso transferencia de datos, de los que han sido capturados al banco de datos históricos. Registrarse con una cuenta de usuario del sistema SIPRODET. La interfase de este modulo permite acceder a información referente a los módulos de **Asesoría, Medicina Legal, Juicios, Conciliaciones, Recursos y Amparos,** Indicar el rango de fecha conforme al reporte solicitado.	**Realizar el proceso previo a la obtención de datos.** **Dicho procesamiento de información consiste en efectuar CALCULOS de acuerdo con una secuencia de OPERACIONES preestablecidas, sobre los DATOS INTRODUCIDOS en el Sistema.**
CARACTERISTICAS	
√ **Se obtención la información estadística de los servicios en el ejercicio de un mes, en un tiempo de 2 horas y media** √ **Clasifica y ordena la información del Modulo de Asesoría por Genero, Tipo de Conflicto y Rama Industrial.** √ **Clasifica y ordena la información del Modulo de Medicina Legal por Genero.** √ **Clasifica y ordena la información del Modulo de Juicios por Genero, Motivo de Conflicto, Rama Industrial, Organismo, Junta.** √ **Clasifica y ordena la información del Modulo de Conciliación por Genero, Tipo de Conflicto, Motivo de Conflicto y Rama Industrial.** √ **Clasifica y ordena la información del Modulo de Recursos y Amparos por Genero.** √ **Permite exportar los informes en diferentes formatos (Acrobat .PDF, EXCEL .XLS, entre otros)**	

Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**		**Clasificación:**	

Por último el módulo de Administración, su diseño permite verificar el correcto uso del sistema, así como para actualizar y administración de la base de datos.

MODULO: ADMINISTRACION (14)	SIPRODET
OBJETIVO:	Realizar la tarea de actualización de los catálogos del sistema y asignación de accesos y privilegios los usuarios del sistema. Proporcionar el mantenimiento a los archivos de control de números de folio. Este módulo contempla todos los listados de datos predefinidos que aparecen en cada pantalla en los llamados combos o listas de opciones.

INTERFACE:	**PAGINAS DE USO:**	**FUNCION:**
• Mantenimiento de Catálogos • Mantenimiento de Catálogos II • Mantenimiento de Catálogos III • Mantenimiento de Catálogos IV • Mantenimiento de Catálogos V • Consultas y Expedientes	Cada modulo contiene de manera individual una pagina por submodulo, descritas a continuación.	• Catálogo Tipo Notificación, Ramo Industrial, Asunto y Resultado Audiencias, Tipo Promoción, Asunto Atención, Materia, Tipo Junta, Causa Baja Expediente, Motivo Baja Acta, Etapas Revocación • Catálogo Tipo Asunto, Tipo Laudo, Turnado A, Resultado Amparo, Tipo Resolución Incidental, Tipo Acuerdo, Resolución, Resultado, Defensoría Turnado A, Devuelto A, Motivo Baja. • Catálogo Terminación, Conclusión Demanda, Estado Civil, Perfiles, Derivado Foráneo, Facultados, Tipo Salario, Grupos Vulnerables, Día Feriado, Procuradurías, Asunto. • Catálogo Tipo Usuario, Servicio, Identificación, Listado de Órganos, Competencia, Tipo Conflicto, Contrato, Secretaria, Tipo Facultado, Módulos, Conflicto. • Catálogo Contraparte, Derivado, Currículo, Referencia Clínica, Estatus Seguimiento Expediente, Motivo Baja Medicina Tipo Estudio, Laboratorios, Estudios, Procuraduría Junta. • Mantenimiento y actualización de documentos predefinidos por los abogados.

MODULO: ADMINISTRACION (14)					SIPRODET
SUBMODULOS.	**PAGINAS DE USO**	**REPORTE**	**FORMATO**	**LIBRO DE GOBIERNO**	**REGISTRO ISO**
Catálogo Tipo Notificación	CatTipoNotificacion.aspx				
Catálogo Ramo Industrial	CatRamoIndustrial.aspx				
Catálogo Asunto Audiencia	CatAsuntoAudiencia.aspx				
Catálogo Resultado Audiencia	CatResultadosAudiencia.aspx				
Catálogo Tipo Promoción	CatTipoPromocion.aspx				
Catálogo Asunto Atención	CatAsuntoatencion.aspx				
Catálogo Materia	CatMateria.aspx				
Catálogo Tipo Junta	CatTipoJunta.aspx				
Catálogo Causa Baja Expediente	CatCausaBajaExp.aspx				
Catálogo Motivo Baja Acta	CatMotivoBajaActa.aspx				
Catálogo Etapas Revocación	CatEtapasRevocacion.aspx				
Catálogo Tipo Asunto	CatTipoAsuntos.aspx				
Catálogo Tipo Laudo	CatTipoLaudo.aspx				
Catálogo Turnado A	CatTurnadoA.aspx				
Catálogo Resultado Amparo	CatResultadoAmparo.aspx				
Catálogo Tipo Resolución Incidental	CatTipoResolucionIncidetal.aspx				
Catálogo Tipo Acuerdo	CatTipoAcuerdo.aspx				
Catálogo Resolución	CatTipoResolucion.aspx				
Catálogo Tipo Resultado Recurso	CatTipoResultadoRecurso.aspx				
Catálogo Turnado A	CatDEFCTurnadoA.aspx				
Catálogo Devuelto A	CatDevueltoA.aspx				
Catálogo Motivo Baja	CatMotivoBaja.aspx				
Catálogo Terminación	CatTerminado.aspx				
Catálogo Estado Civil	CatEstadoCivil.aspx				
Catálogo Perfiles	CatPerfiles.aspx				
Catálogo Derivado Foráneos	CatDerivadoFor.aspx				
Catálogo Facultados	CatFacultados.aspx				
Catálogo Tipo Salario	CatTipoSalario.aspx				
Catálogo Grupo Vulnerables	CatGruposVul.aspx				
Catálogo Día Feriado	CatDiaFeriado.aspx				
Catálogo Procuradurías	CatProcuraduria.aspx				
Catálogo Asunto	CatAsunto.aspx				
Catálogo Tipo Usuario	CatTUsuario.aspx				
Catálogo Tipo Servicio	CatTipoServicio.aspx				
Catálogo Tipo Identificación	CatTIdentificacion.aspx				
Catálogo Listado de Órganos	CatListadoOrgano.aspx				
Catálogo Competencia	CatCompetencia.aspx				
Catálogo Tipo Conflicto	CatTConflicto.aspx				
Catálogo Tipo Contrato	CatTipoContrato.aspx				
Catálogo Secretaria	CatSecretaria.aspx				
Catálogo Tipo Facultado	CatTipoFacultado.aspx				
Catálogo Módulos	CatModulo.aspx				
Catálogo Conflicto	CatConflicto.aspx				
Catálogo Contraparte	CatContraParte.aspx				
Catálogo Derivado	CatDerivado.aspx				
Catálogo Currículo	CatCurriculum.asp				
Catálogo Referencia Clínica	CatReferenciaClinica.aspx				
Catálogo Estatus Seguimiento Expediente	CatEstatusSegExp.aspx				
Catálogo Motivo de Baja Medicina	CatMotivoBajaMed.aspx				
Catálogo Tipo Estudio	CatTipoEstudio.aspx				
Catálogo Laboratorios	CatLaboratorios.aspx				
	CatEstudios.aspx				
	CatProcuraduriaJunta.aspx				
	Modulo 3 Asesoría (2)				
	Paginas reutilizadas				
	wfCalendario.aspx				
	wfAutorizar.aspx				

Catálogo Estudios Catálogo Procuraduría Junta Consultas y Expedientes					

MODULO: ADMINISTRACION (14)					SIPRODET
TOTAL DE PAGINAS DEL MODULO (53)					
DESCRIPCION TECNICA				**REGLAS APLICABLES**	
Las paginas de este modulo muestran en una sección un listado con los diferentes tipos de clasificación que se utilizan en todo el sistema para definir algunos conceptos, así como la posibilidad de acceder a cualquiera de ellos a fin de realizar alguna modificación ó eliminación. Otra sección de la página esta destinada para el Ingreso en el Sistema de algún otro tipo de Clasificación definiendo sus diferentes parámetros				**Se aplican las REGLAS GENERALES para los campos requeridos como Nombre y Tipo.**	
CARACTERISTICAS					
√ **Define los conceptos utilizados para la conformación de la estadística.** √ **Homogenizar conceptos jurídicos de las 46 procuradurías federales auxiliares y oficina centrales.** √ **Agilizar la Captura de información.** √ **Creación de Catálogos.** √ **Evitar el ingreso de términos fuera de contexto.** √ **Administrar Usuarios del Sistema (Privilegios de Accesos, etc.).** √ **Mantenimiento y Actualización de Catálogos (Clínicas, Estudios Médicos, Industrias, Órganos, etc.)** √ **Definir plantillas para uso de los Procuradores.**					
Proyecto General:	**SIPRODET**	**SubProyecto:**	**Catálogos**	**Clasificación:**	**Catalogos.vbproj**

Reglas Generales

A continuación se presenta un conjunto de reglas que son aplicadas en todos los módulos, conforme a las acciones realizadas para la manipulación de datos en el Sistema.

I. Para ingresar al sistema el personal deberá contar con una cuenta de usuario y contraseña

II. Para agregar a la base de datos un nuevo registro se cuenta con la funcionalidad del botón **NUEVO**, el cual habilitara los elementos donde se podrá ingresar los datos.

III. Cuando se desea dar de alta el nuevo registro en el Sistema, se utilizara el botón de **GUARDAR**, el cual comprueba las siguientes reglas antes de proceder con la acción de almacenar la información en la base de datos:

- Comprobar la existencia de datos en los campos denominados como: **REQUERIDOS,** y notificar al usuario mediante un mensaje emergente indicando los campos vacíos.

- Verificar según la información ingresada en cada apartado a fin de evitar el ingreso de **CARACTERES ESPECIALES** no permitidos conforme al tipo de dato definido en la Base de Datos para cada campo.

- Caracteres especiales NO PERMITIDOS

| , ¡!, ", ´, ‘, #, %, &, /, (,), [,], {, }, =, +, *, ¿?, *, ¨, ^, @, -, €, ☺ ☻ ♥ ♦ ♣ ♠ •
◘ ○ ◙ ♂ ♀ ♪ ♫ ☼ ► ◄ ↕ ‼ ¶ § ▬ ↨ ↑ ↓ → ← ∟ ↔ ▲ ▼ < > \ _ ~ ⌂ ® º ª
½ ¼ ¾ « » ░ ▒ ▓ ┤ © ╢ ╗ ╝ ¢ ¥ ┐ ¬ └ ┴ ┬ ├ ─ ┼ ╚ ╔ ╩ ╦ ╠ ═ ╬ ¤ ð Ð ı ▀ ß
µ þ Þ झ ± ¶ ÷ ¸ ·¹ ³ ² √ ¤ ■ ™ ≠ ≤ ≥ ÷ × ∞ ™ Ω ∂ ∆ ∏ ∑ ∞ ﬁ ﬂ ﬁ ﬂ

- Las fechas deberán estar conforme al siguiente formato **DIA, MES y AÑO, dd/mm/aaaa**

- Para los datos de tipo Monetario el formato permitido es: $000,000.00

- Informar al Usuario mediante una pantalla emergente sobre el resultado de la operación.

- Restaurar la Página al momento antes de realizar la operación de Nuevo, Modificar y Guardar.

IV. Las actualizaciones y modificaciones de datos en el Sistema utilizando el Botón **MODIFICAR** el ingreso en una ventana emergente del Nombre de Usuario y Clave de Acceso del personal Autorizado para realizar dicha función, y finalmente el botón **GUARDAR**, a fin de salvar los cambios.

V. A fin de interrumpir la operación de **BUSQUEDA, AGREGAR, NUEVO y MODIFICAR**, el usuario contara con el botón **CANCELAR** para realizar dicha acción.

VI. Para obtener de manera impresa e inmediata la información y seguimiento de los datos registrados en el sistema, cada modulo cuenta con apartado dedicado a la impresión de Reportes, donde solo bastara elegir entre las múltiples opciones (con sus respectivos parámetros) y utilizar el botón **IMPRIMIR**.

Por medio del SIPRODET, los usuarios internos tienen acceso a la información más relevante de la institución en lo que se refiere a la actividad sustantiva. De esta manera se conoce 45 reportes, 19 formatos y 11 Libros de Gobierno. (Ver anexos).

Por tipo de servicio la distribución es la siguiente:

Asesoría y Apoyo Técnico:

MODULO	SUBMODULO	NOMBRE DEL REPORTE	PARAMETROS	REPORTE	FORMATOS	LIBROS DE GOBIERNO	STATUS
Asesoria y Apoyo Tecnico	Recepcion General / Busqueda Recepcion General	Listado de Trabajadores	Tipo de Usuario, Nombre, Periodo, Asunto	Reporte			Terminado
	Recepcion de Asesoria / Recepcion de Asesoria	Oficio a la Local	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Oficio No Laboral	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Oficio de Canalizacion Antecedente de	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
	Asesoria / Asesoria, Asesoria Foráneos	Asesoria Simple	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Expediente a Medicina	Datos del Usuario Capturados				Terminado
		* Hoja de datos	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta Canalizacion	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta de Liberacion	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta Poder	Testigo A y Testigo B		Formato		Terminado
		Expediente a Defensoria	Datos del Usuario Capturados				Terminado
		* Hoja de datos	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta Canalización	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta de Liberacion	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		* Carta Poder	Testigo A y Testigo B		Formato		Terminado
		Dictamen	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Oficio a la Local	Datos del Usuario Capturados				Terminado
		Oficio No Laboral	Datos del Usuario Capturados				Terminado
	Asesoria / Control Diario Abogado	Control Diario de actividades por abogado	Periodo		Formato		Terminado
	Asesoria y Aseoria Foráneos / Reportes Asesoria	Relación de Consultas	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Relación de Dictámenes	Periodo	Reporte			Terminado
		Relación de Expedientes	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Relación de Verbales	Periodo	Reporte			Terminado
		Relación de Oficios	Periodo	Reporte			Terminado
		Listado de Usuarios Registrados en	Periodo	Reporte			Terminado
		Transferencia Documental	Periodo, Num. de Fojas,Peso	Reporte			Terminado
		Control Diario de actividades por abogado	Periodo	Reporte			Terminado
		Mediciones por proceso del sistema	Periodo	Reporte			Terminado
	Medicina Legal / Medicos... / Opciones de Atencion	Historia Clinica	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Solicitud de Estudio	Datos de los Estudios Capturados		Formato		Terminado
		Dictamen Medico	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Adendum	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
		Pericial Medica	Datos del Usuario Capturados		Formato		Terminado
	Medicina Legal / Recepcion/Admon... / Reportes	Expedientes completos entregados para	Medico	Reporte			Terminado
		Rel. diaria de usuarios asignados a los	Periodo	Reporte			Terminado
		PENDICT de la subdirección de Medicina	Periodo	Reporte			Terminado
		Mediciones por proceso del sistema	Periodo	Reporte			Terminado
		Cronograma de Periciales	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
	Solicitud de Expedientes	Solicitud de Expedientes	Numero de solicitud				Terminado
	Centro de Informacion / Reportes CINF	Relación de atención (General y por	Periodo y / acultado	Reporte			Terminado
	Telefonicas / Reportes	Relación de Telefónicas	Periodo	Reporte			Terminado
		Relación de Quejas	Periodo	Reporte			Terminado

Conciliación y Defensoría

MODULO	SUBMODULO	NOMBRE DEL REPORTE	PARAMETROS	REPORTE	FORMATOS	LIBROS DE GOBIERNO	STATUS
Conciliación y Defensoría	Defensoria / Reportes Defensoria	Conciliación	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Mediciones por proceso del sistema (Defensoria)	Ninguno	Reporte			Terminado
		Conciliaciones por abogado	Periodo, Abogado	Reporte			Terminado
		Notificaciones	Periodo, Abogado	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Control Demandas (Antecedente)	Periodo y Parametros Procedimientos	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Agendas de Audiencias por abogado	Periodo, Abogado, Parametros Audiencias	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Antecedentes Tomados	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
	Defensoria / Demandas	Consulta de Antecedentes Tomados	Periodo	Reporte			Terminado
		Consulta de Agenda de Audiencias	Periodo	Reporte			Terminado
	Dirección de Recursos y Amparos/Reportes RyA	Control de Recursos y Amparos	Periodo	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Asuntos Asignados (Amparos)	Periodo, Abogado	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Reporte del Monitor ó Control de amparos	Periodo	Reporte			Terminado
		Asuntos Asignados (Recursos)	Periodo, Abogado	Reporte		Libro de Gobierno	Terminado
		Reporte del Monitor ó Control de recursos	Periodo	Reporte			Terminado
	Dirección de Recursos y Amparos - Amparos	Consulta de Asuntos Asignados	Periodo, Abogado	Reporte			Terminado
	Dirección de Recursos y Amparos - Recursos	Consulta de Asuntos Asignados Recursos	Periodo, Abogado	Reporte			Terminado
	Enlace con la Junta/Reportes EJUC	Reporte de notificaciones	Periodo	Reporte			Terminado
		Control de convenios (mesas conciliación)	Periodo	Reporte			Terminado
		Reporte de atenciones diarias a usuarios	Periodo	Reporte			Terminado
	Seguimiento y Archivo/Reportes SA	Formato de expedientes solicitados	Periodo	Reporte			Terminado
		Formato de expedientes devueltos	Periodo	Reporte			Terminado
		Formato de expedientes extemporaneos	Periodo	Reporte			Terminado
		Reporte de revocaciones	Periodo	Reporte			Terminado
		Relación de juicios laborales terminados y archivados definitivamente (bajas)	Periodo	Reporte			Terminado
	Seguimiento y Archivo/Control de Expedientes	Prestamo	Número de Solicitud				Terminado
		Devolución	Número de Solicitud				Terminado
		Extemporáneos	Asesoría, Med. Legal y Representación Jur.				Terminado
	Seguimiento y Archivo / Busqueda de Expedientes	Formato de Control de busqueda de información	Periodo	Reporte			Terminado
	Busqueda de Expedientes Formato 8	Localizacion de Expedientes	Periodo	Reporte			Terminado

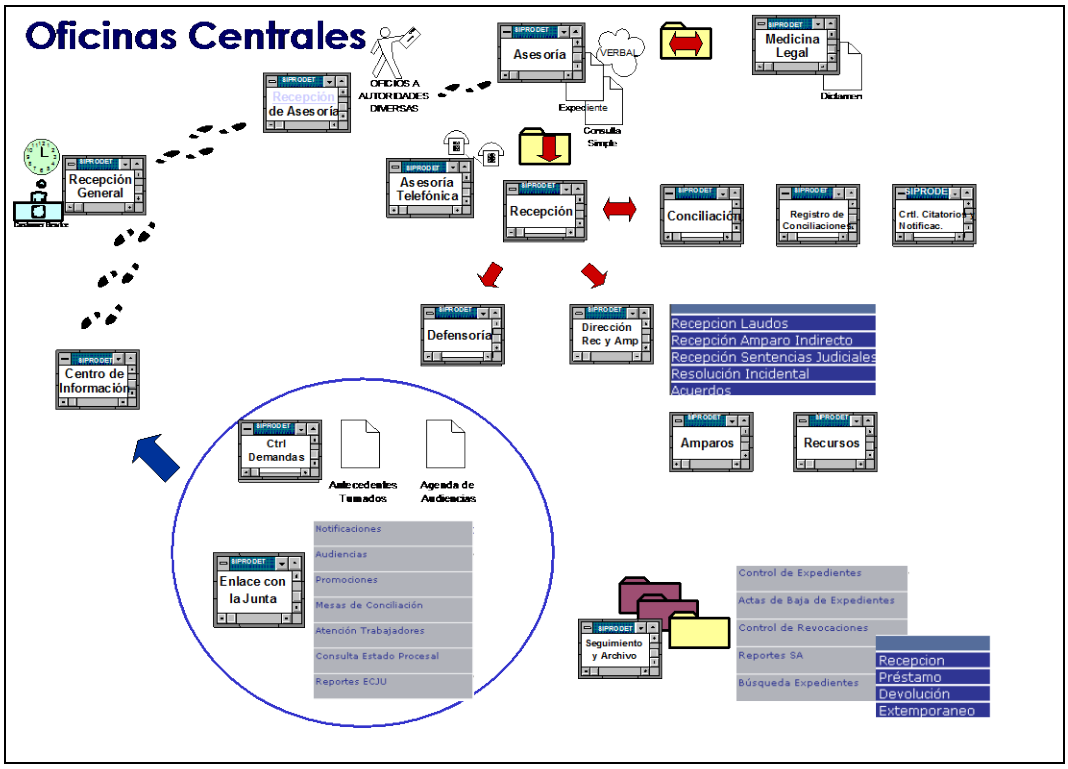
Registros oficiales: Libros de Gobierno

MODULO	SUBMODULO	NOMBRE DEL REPORTE	PARAMETROS	LIBROS DE GOBIERNO
Asesoria y Apoyo Tecnico	Asesoria / Reportes Asesoria	Relación de Consultas	Periodo	Libro de Gobierno
		Relación de Expedientes	Periodo	Libro de Gobierno
	Medicina Legal / Recepcion/Admon... / Reportes	Cronograma de Periciales	Periodo	Libro de Gobierno
Cocniliación y Defensoria	Defensoria / Reportes Def.	Concilación	Periodo	Libro de Gobierno
		Notificaciones	Periodo, Abogado	Libro de Gobierno
		Control Demandas (Antecedente)	Periodo y Parametros Procedimientos	Libro de Gobierno
		Agendas de Audiencias por abogado	Periodo, Abogado, Parametros Audiencias	Libro de Gobierno
		Antecedentes Turnados	Periodo	Libro de Gobierno
	Dirección de Recursos y Amparos	Control de Recursos y Amparos	Periodo	Libro de Gobierno
		Asuntos Asignados (Amparos)	Periodo, Abogado	Libro de Gobierno
		Asuntos Asignados (Recursos)	Periodo, Abogado	Libro de Gobierno

Durante la primera mitad de 2006 se han llevado a cabo registros en paralelo a fin de corroborar que los registros electrónicos son iguales a los reportados manualmente. La generación y emisión de los registros se han cumplido y al mes de septiembre la diferencias reportadas son mínimas.

Por otro lado, los usuarios externo tienen acceso a la información de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, se cumple con las obligaciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se publica vía electrónica información sobre los servicio prestados, informes administrativos, presupuestales y cambios en el organigrama de la institución.

En materia de comunicación interna, se tiene la página de INTRANET, para informar a los usuarios internos sobre las acciones y proyectos en materia Informática, laboral y administrativa, asimismo, contiene los directorios de todas representaciones foráneas, así como las acciones de mejora continua implementadas por el Comité de Gestión de Calidad.



De un total de 263 usuarios dados de alta en la base de datos SIPRODET, se encuentran distribuidos los accesos por módulo de la siguiente manera:

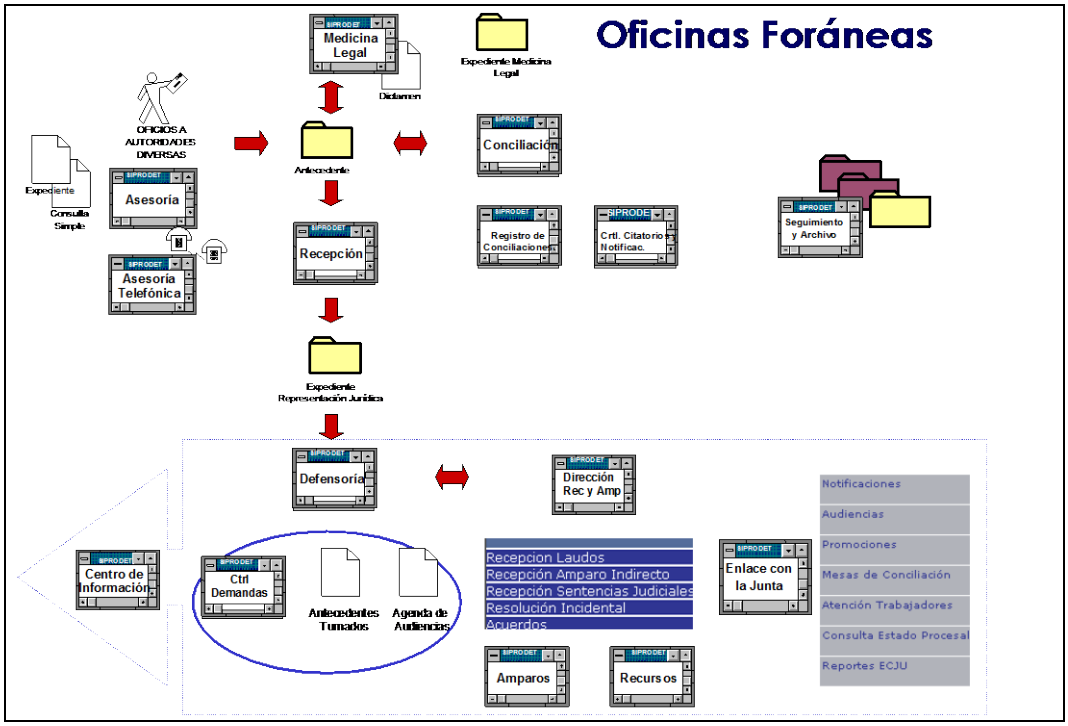
M.	Procuraduría	Nombre	Personal / Ubicación

1	Asesoría Y Apoyo Técnico	Recepción General	2 Personas	D.F.
2		Recepción de Asesoría	9 Personas	D.F.
3		Asesoría	44 Personas	D.F.
			89 Personas	Foráneas
4		Medicina Legal	2 Personas (Recepción)	D.F.
			14 Personas (Médicos)	D.F.
			4 Personas (Adm. Med)	D.F.
			1 Persona (Subdirección)	D.F.
5		Centro de Información	83 Personas	D.F.
6		Telefónicas	16 Personas	D.F.

M.	Procuraduría	Nombre	Personal / Ubicación	
7	Conciliación Y Defensoría	Defensoría	55 Personas (Recepción)	D.F.
			83 Personas (Recepción)	Foráneos
			18 Personas (Conciliaciones)	D.F.
			83 Personas (Conciliaciones)	Foráneos
			51 Personas (Ctrl.. Demandas)	D.F.
			83 Personas (Ctrl. Demandas)	Foráneos
8		Amparos	1 Persona (Recepción)	D.F.
			83 Personas (Recepción)	Foráneos
			1 Persona (Ctrl. Asunto)	D.F.
			83 Personas (Ctr Asunto)	Foráneos
9		Recursos	1 Persona (Recepción)	D.F.
			83 Personas (Recepción)	Foráneos
			1 Persona (Ctrl. Asunto)	D.F.
			83 Personas (Ctr Asunto)	Foráneos
10		Enlace con la JFCA	53 Personas	D.F.
			83 Personas	Foráneos
11		Seguimiento y Archivo	22 Personas	D.F.
12	Asuntos Foráneos	Asesoría Foráneos	89 Personas	Foráneos
13	Evaluación y	Evaluación y	2 Personas	D.F.

	Estadística	Estadística		
14	Administración	Administración Del Sistema	Todos	Todos

El sistema tiene cobertura a nivel nacional, permite el envío-recepción de datos en oficinas centrales y en las 46 procuradurías que se ubican en el interior del país.



Cuenta con una conexión permanente a la red Intranet, con el servidor de información y la interconexión de los equipos de las diferentes áreas usuarias.

- **Presupuesto y calendario de gasto autorizado**

Estimación de costo: Recursos Económicos Aplicados para el Desarrollo del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

La contratación de servicios que permitieron crear desde sus bases al Sistema Integral de la Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), acciones que se desarrollaron desde el 2001 y concluyeron el 31 de diciembre del 2004.

Ficha técnica

Referencia 1	Contrato No. 014-2001
Objetivo de contratación	Diagnostico al Sistema Integral de la Defensa del Trabajo (SIDEFT)
Empresa o persona física	Jorge Luis López Luna Licenciado en Administración de Empresas
Bases de contratación	Adjudicación directa Art. 41 Fracción 14
Costo de contratación:	$45,000.00
Eventos de pago:	Dos eventos: 50% inicio y 50% final del servicio
Periodo del servicio	Del 22 de octubre al 28 de noviembre del 2001

Referencia 2	Contrato No. 026-2002

Objetivo de contratación	Elaboración de las pantallas que utilizará el usuario final del nuevo Sistema Informático de la Defensa de los Trabajadores
Empresa o persona física	Jorge Luis López Luna Licenciado en Administración de Empresas
Bases de contratación	Adjudicación directa Art. 41 Fracción 14
Costo de contratación:	$120,750.00
Eventos de pago:	Dos eventos: 50% inicio y 50% final del servicio
Periodo del servicio	Del 26 de noviembre al 31 de diciembre del 2002

Por otro lado, y de conformidad con el Acto de fallo de la licitación Pública Nacional 14111001-004-04, en donde se hace constar que se adjudica al licitante GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

El contrato de prestación de servicios de desarrollo del Software para disponer del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) y una vez firmado el contrato correspondiente el 31 de mayo de 2004.

Referencia 3	
Objetivo de contratación	Desarrollo del Software para disponer del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)
Empresa	Grupo Ideas Computacionales de México, S.A. de C.V.
Bases de contratación	Licitación Pública Nacional No. 14-111-001-004-04
Costo de contratación:	$1,599.999.60

- **Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos**

Toda la integración de los expedientes relacionados con el proyecto así como con las etapas de los entregables, la implementación, las pruebas, la capacitación realizada por el proveedor al personal se encuentran en resguardo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos de la Procuraduría.

- **Documentación soporte de la aplicación de los recursos**

La Integración y registros contables y presupuestarios realizados quedo establecido de la siguiente manera:

PARTIDA 3306 SERVICIOS DE INFORMATICA	
AUTORIZADO	0.00
AMPLIACIONES	2,800,000.00
REDUCCIONES	1,200,000.40
MODIFICADO	**1,599,999.60**
MONTO DEL CONTRATO	**1,599,999.60**

GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	Pagos
09-Sep	639,999.84
21-Dic	639,999.84
30-Dic	319,999.92
Total	**1,599,999.60**

El soporte documental es el siguiente:

Contratos celebrado:

26-2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, POR CONDUCTO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, REPRESENTADA POR EL C. LUIS MUÑOZ ÁNGELES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO Y, POR LA OTRA, LA EMPRESA GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR EL C. JOSÉ LUIS SOMILLEDA ARTEAGA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"LA PROCURADURÍA"**, Y **"EL PROVEEDOR"**, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

1. "LA PROCURADURÍA" DECLARA QUE:

1.1 ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 Y 40 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y 3º DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA.

1.2 EL **C. LUIS MUÑOZ ANGELES**, SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, CUENTA CON LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL ÓRGANO; DE CONFORMIDAD CON EL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE INDICAN, EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO" EXPEDIDO POR EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, A PROPUESTA DEL PROCURADOR GENERAL DE LA PROFEDET, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16, 17, 18 Y 40 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 1, 2, 4, 5, 33 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y 1, 3 Y 12 FRACCIONES XI Y XVI DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO Y QUE FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE FEBRERO DE 2004. ASÍ MISMO, ACREDITA SU PERSONALIDAD CON EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO EL 1o DE NOVIEMBRE DE 2003, POR EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

1.3 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 530 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y CUATRO DE SU REGLAMENTO, REQUIERE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)** RELACIONADO EN LOS **ANEXOS 1** Y **1A**, LOS CUALES RUBRICADOS POR LAS PARTES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO.

1.4 SE TIENE CONTEMPLADA LA EROGACIÓN DERIVADA DEL PRESENTE CONTRATO EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL **3306 "SERVICIOS DE INFORMÁTICA"**, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL AÑO 2004, CORRESPONDIENTE A ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO SEGÚN OFICIO 511/01/103 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2004 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y MEMORANDUM No. D-064 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2004, DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE "LA PROCURADURÍA".

1.5 EL PRESENTE CONTRATO SE ADJUDICÓ A TRAVÉS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO 14111001-004-04 COMO RESULTADO DEL FALLO EFECTUADO EL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DE 2004, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I Y 28 FRACCIÓN I

DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE DR. JOSÉ MA. VÉRTIZ NÚMERO 211, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06720, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

2. **"EL PROVEEDOR" DECLARA QUE:**

ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 34,617, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2000, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. MAURICIO MARTÍNEZ RIVERA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

2.2 COMPARECE EN ESTE ACTO A TRAVÉS DEL C. JOSE LUIS SOMILLEDA ARTEAGA, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 34,617, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2000, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. MAURICIO MARTÍNEZ RIVERA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MANIFESTANDO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE LAS FACULTADES CONFERIDAS NO LE HAN SIDO MODIFICADAS NI REVOCADAS EN FORMA ALGUNA.

TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y REÚNE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SUFICIENTES Y NECESARIAS PARA OBLIGARSE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

2.4 DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA, ENTRE OTROS, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INTELIGENTES DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESO.

SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES EL NÚMERO **GIC 000919 PR1**

2.6 SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE FORMALIZA ESTE DOCUMENTO CON LA SEGURIDAD DE QUE EN LA EMPRESA QUE REPRESENTA, NINGUNO DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, EMPLEADOS, NI ÉL MISMO SE ENCUENTRAN EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 8 FRACCIONES XI Y XX Y 9 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO EL UBICADO EN CALLE DR. VERTIZ No. 1149-401, COLONIA LETRÁN VALLE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P.03600, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

EN VIRTUD DE LAS DECLARACIONES ANTES EXPRESADAS, LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SUJETÁNDOSE A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: "LA PROCURADURÍA" ENCOMIENDA A "EL PROVEEDOR" Y ÉSTE ACEPTA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) RELACIONADO EN LOS ANEXOS 1 Y 1A, MISMOS QUE RUBRICADOS POR LAS PARTES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: LOS SERVICIOS **PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)** SE REALIZARÁN EN EL DOMICILIO DE **"EL PROVEEDOR"** DE CONFORMIDAD CON LOS TRABAJOS ESTABLECIDOS EN LOS **ANEXOS 1 Y 1A.**

TERCERA. MONTO DEL CONTRATO: EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ES DE **$1,599,999.60 (UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)** INCLUÍDO EL IVA.

AMBAS PARTES CONVIENEN QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, NO HABRÁ INCREMENTO EN EL PRECIO.

CUARTA. VIGENCIA: AMBAS PARTES ACEPTAN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ FORZOSA PARA **"EL PROVEEDOR"** Y VOLUNTARIA PARA **"LA PROCURADURÍA"**, LA CUAL COMPRENDERÁ DEL **1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**.

QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: "LA PROCURADURÍA" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA A SU CARGO, Y SIN NECESIDAD QUE MEDIE RESOLUCIÓN JUDICIAL ALGUNA, POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR EL SERVICIO CONTRATADO Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA UN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE LA MATERIA. DICHA DETERMINACIÓN SE COMUNICARÁ POR ESCRITO A **"EL PROVEEDOR"** CON (15) QUINCE DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, A LA FECHA EN QUE SURTIRÁ EFECTOS LA MISMA.

SEXTA. FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO: **"EL** PROVEEDOR" PROPORCIONARÁ A "LA PROCURADURÍA" LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) RELACIONADO EN LOS ANEXOS 1 Y 1A, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CRONOGRAMA DE SERVICIOS PROPUESTO POR "EL PROVEEDOR" EN SU PROPUESTA TÉCNICA, A TRAVÉS DEL PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO QUE SE REQUIERA PARA ELLO Y ACUDIRÁ A PRESTAR EL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE PARA **DISPONER DEL** SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) A LOS CENTROS DE TRABAJO QUE "LA PROCURADURÍA" LE INDIQUE, O EN ALGUN OTRO DOMICILIO QUE "LA PROCURADURÍA" DETERMINE.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN: "LA PROCURADURÍA" TENDRÁ LA FACULTAD DE SUPERVISAR Y VERIFICAR EN TODO TIEMPO SI LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SE ESTÁN LLEVANDO A CABO POR **"EL PROVEEDOR"** CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS O INSTRUCCIONES EMITIDAS POR **"LA PROCURADURÍA"** POR LO QUE PARA TAL FIN DESIGNA A **LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA** COMO ÁREA RESPONSABLE EN LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE ESTE INSTRUMENTO. **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS POR **"LA PROCURADURÍA"**, EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 24 HORAS DE HABERSE REALIZADO EL REPORTE CORRESPONDIENTE VIA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO QUE HAGA **"LA PROCURADURÍA"** A **"EL PROVEEDOR"**.

OCTAVA. FORMA Y LUGAR DE PAGO: "LA PROCURADURÍA" CUBRIRÁ EL IMPORTE DEL PRESENTE **CONTRATO CONFORME AL AVANCE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO DE ACUERDO AL ANEXO 1;** PARA TAL EFECTO, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A PRESENTAR DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA CONCLUSIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA PARA SU VALIDACIÓN EN LA PROPIA SUBDIRECCIÓN Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE DOCTOR JOSÉ MARÍA VÉRTIZ No. 211, SEGUNDO PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06720, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL HORARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SERÁ DE LAS 10:00 A LAS 15:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES.

UNA VEZ VALIDADA Y AUTORIZADA LA FACTURA CORRESPONDIENTE, **"LA PROCURADURIA"** PAGARÁ A **"EL PROVEEDOR"**, DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA DEBIDAMENTE VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE. **"LA PROCURADURÍA"** REALIZARÁ EL PAGO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SITA EN LA CALLE DE DOCTOR JOSÉ MARÍA VÉRTIZ No. 211, SEGUNDO PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06720, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL DE LUNES A VIERNES DE 10:30 A 14:30 HORAS Y CUBRE CUALQUIER CLASE DE GASTOS, IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES FISCALES O CUALQUIER CONTRAPRESTACIÓN A FAVOR DE **"EL PROVEEDOR"**, QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE **"EL PROVEEDOR"** NO PODRÁ RECLAMAR ALGÚN OTRO PAGO ADICIONAL.

NOVENA. CESIÓN DE DERECHOS: "EL PROVEEDOR" NO PODRÁ CEDER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO Y POR ESCRITO DE **"LA PROCURADURÍA"**.

DÉCIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO QUE RESULTE POR RAZONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: "LA PROCURADURÍA" PODRÁ SUSPENDER EN CUALQUIER MOMENTO Y DE MANERA TEMPORAL, EN TODO O EN PARTE EL SERVICIO CONTRATADO, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA TERMINACIÓN DEFINITIVA. EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIONES LABORALES: "EL PROVEEDOR" COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO, MANIFIESTA QUE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PROPIOS Y SUFICIENTES PARA RESPONSABILIZARSE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, EN CONSECUENCIA, ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. **"EL PROVEEDOR"** CONVIENE POR LO MISMO EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTAREN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE **"LA PROCURADURÍA"** EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE RESCISIÓN: SERÁN CAUSAS DE RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE **"LA PROCURADURÍA"**, SI **"EL PROVEEDOR"**:

A) NO INICIA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN LA FECHA PACTADA.
B) NO ENTREGA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DENTRO DEL PLAZO CONVENIDO.
C) NO REALIZA LOS SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN SUS ANEXOS, O SIN MOTIVO JUSTIFICADO, NO ACATA LAS INSTRUCCIONES DE **"LA PROCURADURÍA"**.
D) SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE LOS SERVICIOS O SE NIEGA A REPONER ALGUNA PARTE DE ELLOS QUE HUBIEREN SIDO RECHAZADOS COMO DEFECTUOSOS POR **"LA PROCURADURÍA"**.
E) CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS U OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, EN FORMA TOTAL O PARCIAL, SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO Y POR ESCRITO DE **"LA PROCURADURÍA"**.
F) NO DA A **"LA PROCURADURÍA"** LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO.
G) ES DECLARADO EN QUIEBRA POR AUTORIDAD COMPETENTE O LE SOBREVENGA ESTADO DE HUELGA, O POR ALGUNA OTRA CAUSA ANÁLOGA QUE AFECTE EL PATRIMONIO DE **"EL PROVEEDOR"**.

H) EN GENERAL, POR CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO LAS QUE SE DERIVEN DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y SUS ANEXOS QUE NORMARON EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN 1.5.

DÉCIMA CUARTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN: "LA PROCURADURÍA" PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, EN CASO DE QUE **"EL PROVEEDOR"** INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS Y/O INHERENTES A LA NATURALEZA DEL MISMO, POR LO QUE SI **"EL PROVEEDOR"** INCURRE EN CUALESQUIERA DE LAS CAUSAS A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA ANTERIOR, **"LA PROCURADURÍA"** PODRÁ OPTAR POR LA RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, O BIEN EXIGIR SU CUMPLIMIENTO POR LA VÍA JUDICIAL. EN CASO DE OPTAR POR LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, SE PROCEDERÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DÉCIMA QUINTA. FIANZA: **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AUTORIZADA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO MENCIONADO EN LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SIN INCLUIR I.V.A. EL CUAL DEBERÁ SEÑALARSE CON NÚMERO Y LETRA. LA FIANZA EN CUESTIÓN SERÁ PRESENTADA POR "EL PROVEEDOR" EN UN PLAZO DE (10) DIEZ DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DE ESTE CONTRATO.

LA FIANZA DE MÉRITO DEBERÁ CONTENER ADEMÁS LAS SIGUIENTES ESTIPULACIONES:

a).- REFERENCIA DE QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
b).- LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE CONTRATO, SU FECHA DE FIRMA ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.
c).- EL SEÑALAMIENTO DE LA DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL PROVEEDOR O FIADO.
d).- LA CONDICIÓN DE QUE LA VIGENCIA DE LA FIANZA DEBERÁ QUEDAR ABIERTA PARA PERMITIR QUE CUMPLA CON SU OBJETIVO, (DE FORMA TAL QUE NO PODRÁ ESTABLECERSE O ESTIPULARSE PLAZO ALGUNO QUE LIMITE SU VIGENCIA, LO CUAL NO DEBE CONFUNDIRSE CON EL PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTO EN EL CONTRATO).
e).- QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASIMISMO ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO OTORGUE PRÓRROGAS O ESPERAS AL PROVEEDOR O FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.
f).- LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DEL COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 95 BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.
g).- QUE PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

DÉCIMA SEXTA. NULIDAD DEL CONTRATO: SERÁ CAUSA DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO **"EL PROVEEDOR"** SE ENCUENTRE EN EL SUPUESTO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN 2.6.

DÉCIMA SÉPTIMA. PENA CONVENCIONAL: EN CASO DE ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR **"EL PROVEEDOR"** EN EL PRESENTE CONTRATO, **"LA**

PROCURADURÍA", APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 0.5 % POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO SOBRE EL VALOR DE LOS SERVICIOS PENDIENTES DE REALIZAR O ENTREGAR. DICHA PENA NO SERÁ MAYOR AL IMPORTE DE LA FIANZA OTORGADA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN CUYO CASO, PROCEDERÁ LA RESCISIÓN DEL MISMO.

DÉCIMA OCTAVA. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR: "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ASUMIR LA RESPONSABILIDAD TOTAL PARA EL CASO DE QUE AL PRESTAR EL SERVICIO A "LA PROCURADURIA", INFRINJA DERECHOS DE TERCEROS SOBRE PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, OBLIGÁNDOSE A SACAR EN PAZ Y A SALVO A **"LA PROCURADURÍA"** DE CUALQUIER RECLAMACIÓN DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL, FISCAL O DE CUALQUIER OTRA INDOLE QUE PUEDA RESULTAR DE DICHAS EVENTUALIDADES.

DÉCIMA NOVENA. **PROPIEDAD:** QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE LOS DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS, QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SON PROPIEDAD DE **"LA PROCURADURÍA"**. ASIMISMO, TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DEL OBJETO MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SERÁ PROPIEDAD DE **"LA PROCURADURÍA"**, POR LO QUE **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A ENTREGAR EN SU TOTALIDAD LOS MATERIALES, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SE HUBIEREN EMPLEADO O GENERADO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

VIGÉSIMA.- DAÑOS Y PERJUICIOS "EL PROVEEDOR" SERÁ DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A **"LA PROCURADURÍA"** Y/O A TERCEROS CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, POR NEGLIGENCIA, IMPERICIA, DOLO O MALA FÉ, O POR MAL USO QUE ÉSTE HAGA DE LAS INSTALACIONES DE **"LA PROCURADURÍA"** EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ESTARÁ OBLIGADO A RESARCIR A ESTA DE LOS MISMOS, CUBRIENDO LOS IMPORTES QUE DETERMINÉ AL RESPECTO **"LA PROCURADURÍA"**.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN: TODO LO NO EXPRESAMENTE PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y EN LA NORMATIVIDAD DE CARÁCTER FEDERAL APLICABLE, SIENDO NULO DE PLENO DERECHO CUALQUIER ACTO REALIZADO EN CONTRAVENCIÓN A LAS MISMAS, SOMETIÉNDOSE LAS PARTES EN CASO DE CONFLICTOS JUDICIALES A LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A LA COMPETENCIA JURISDICCIONAL QUE LES PUDIERA CORRESPONDER POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN TRES TANTOS, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 31 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

POR "LA PROCURADURÍA"	POR "EL PROVEEDOR
C. LUIS MUÑOZ ÁNGELES	C. JOSÉ LUIS SOMILLEDA ARTEAGA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONTRATO No. 26-2004 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) DE FECHA 31 DE MAYO DE 2004, CELEBRADO ENTRE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO Y LA EMPRESA GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V. POR UN MONTO TOTAL DE $1,599,999.60 (UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) INCLUIDO EL IVA, CON UNA VIGENCIA DEL 1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

Pagos realizados: Evidencias 1er Pago

POLIZA DE CHEQUE

09 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V. 639,999.84

(SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.)

0005974

CONCEPTO DEL PAGO

GASTOS A COMPROBAR PARA EL CURSO DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) (ETAPA 1)

21203	0452	DEUDORES DIVERSOS GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	639,999.84	639,999.84	
11203	2000	BANCOS BANAMEX, S.A. (PRODUCTIVA)	639,999.84		639,999.84
				639,999.84	639,999.84

SIVA GBM RKBP JETL PE 7C

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE CHEQUE 2004

FP. 14 DE SEPTIEMBRE

FOLIO No.

FECHA 08/09/04

JOSÉ ERNESTO TAPIA LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E.

Por este medio solicito a usted, la expedición del cheque que a continuación se detalla:

Cantidad: $ 639,999.84 (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.) CANTIDAD CON LETRA

A favor de: GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Por concepto de : PAGO DE LA PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA SIPRODET

Asignado al área :

Se anexa la siguiente documentación : SE ANEXAN FACTUR ORIGINAL NO. 00369

SOLICITA:
FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIREC.REG.MATERIALES Y SERV.GRALES.
NO. CONSECUTIVO: DRM 314/2004

ACUSE DE RECIBO PARA EXPEDICIÓN DE CHEQUE
SET. 9 2004 9984
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA PRESUPUESTAL
DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD

NUMERO DE FACTURA	PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	IMPORTE DEL DOCUMENTO	DISPONIBLE AL MES	DISPONIBLE AL APLICAR	OBSERVACIONES

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARIA GENERAL
VALIDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
PAGADO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

AUTORIZA
VALIDO

Nota: Toda solicitud de cheque, deberá ser validada antes de su autorización invariablemente.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROFEDET

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación
NUMERO DE MEMORÁNDUM: DP. 078
ASUNTO: Solicitud de pago de factura.

México, D.F., 8 de septiembre del 2004.

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
SET. 9 2004
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Derivado del desarrollo del Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo "SIPRODET", que existe en esta Procuraduría, me permito solicitar a usted su amable intervención de no existir inconveniente, a fin de que se proceda a realizar el pago correspondiente de la primera etapa, para lo cual adjunto el original de la factura No. 369 de fecha 1º de los corrientes, por un importe total de $639,999.84 (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.), emitida por Grupo Ideas Computacionales de México, S. A. de C.V., debidamente validada por el Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández, Subdirector de Informática de esta Institución, y la líder de proyecto Lic. Leticia M. Rodríguez Loyola.

Agradezco su atención y propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

VÍCTOR MANUEL GALICIA LEYVA

c.c.p. Lic. Francisco José Martínez. Coordinador De Apoyos. Presente.
Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández. Subdirector de Informática. Presente.
C. Mario Martínez Martínez. Subdirector de Adquisiciones. Presente

GI Grupo Ideas

Factura No. 00369

Fecha MEXICO, D.F., A 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

Facturar a PROCURADURIA FEDERAL DEL TRABAJO
Dirección DR. JOSE MA. VERTIZ NO. 211
COL. DOCTORES
06720 MEXICO, D.F.
Consignado C. LUIS MUÑOZ ANGELES

R.F.C. PFD-750602-I25

Cantidad	Descripción	P. Unitario	Importe
	DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) (ETAPA I) LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN14111001-004-04	556,521.60	556,521.60

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**(SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.)

PAGADO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

TODO CHEQUE DEVUELTO CAUSARÁ EL 20% DE CARGO DE ACUERDO AL ART 193 DE LA

SUB-TOTAL 556,521.60
IVA 83,478.24
TOTAL 639,999.84

Evidencias 2° Pago

PROFEDET

21 DE DICIEMBRE DEL 2004

GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V. 639,999.84

(SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.)

0006447

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO DE LA FACTURA 00413, POR PAGO DE LA SEGUNDA ETAÑA DEL SISTEMA SIPRODET

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
21203	0452	PROVEEDORES GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	639,999.84	639,999.84	
11203	2000	BANCOS BANAMEX, S.A. (PRODUCTIVA)	639,999.84		639,999.84
				639,999.84	639,999.84

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	PARA PAGO
SLVM	RKBF	JETL	PE 219

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

PROFEDET

SOLICITUD DE CHEQUE 2004

FOLIO No

FECHA 15/12/04

JOSÉ ERNESTO TAPIA LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Por este medio solicito a usted, la expedición del cheque que a continuación se detalla:

Cantidad: $ 639,999.84 (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.) CANTIDAD CON LETRA

A favor de: GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Por concepto de: PAGO CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA SIPRODET

Asignado al área:

Se anexa la siguiente documentación: FACTURA ORIGINAL NO. 00413

SOLICITA: FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIREC. REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.
NO. CONSECUTIVO: DRM 532/2004

ACUSE DE RECIBO PARA ENTREGA DE CHEQUE
PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
RECIBIDO DIC. 15 2004 1348

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA PRESUPUESTAL

DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD

NUMERO DE FACTURA	PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	IMPORTE DEL DOCUMENTO	DISPONIBLE AL MES	DISPONIBLE ACUMULADO	OBSERVACIONES
413	3306	R003	639,999.84			

VALIDO PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

52101 639,999.84

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO RECIBIDO

639,999.84

12:55

AUTORIZADO DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nota: Toda solicitud de cheque, deberá ser validada antes de su autorización invariablemente.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROFEDET

Para tramitar el pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación

NUMERO DE MEMORÁNDUM: DP 121

ASUNTO: Solicitud de pago de factura

México, D.F., 15 de diciembre del 2004

FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Derivado del desarrollo del Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo "SIPRODET", que existe en esta Procuraduría, me permito solicitar a usted su amable intervención de no existir inconveniente, a fin de que se proceda a realizar el pago correspondiente de la segunda etapa, para lo cual adjunto el original de la factura No. 00413 de fecha 6 de los corrientes, por un importe total de $639,999.84 (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.), emitida por Grupo Ideas Computacionales de México, S. A. de C.V., debidamente validada por el Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández, Subdirector de Informática de esta Institución, y la líder de proyecto Lic. Leticia M. Rodríguez Loyola.

Agradezco su atención y propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

VÍCTOR MANUEL GALICIA LEYVA

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Francisco José Martínez, Coordinador de Asesores. Presente.
Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández, Subdirector de Informática. Presente
C. Mario Martínez Martínez, Subdirector de Adquisiciones. Presente

GI Grupo Ideas

Factura No. 00413

Fecha: MÉXICO, D.F., A 06 DE DICIEMBRE DEL 2004

Facturar a: PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Dirección: DR. JOSE MA. VERTIZ NO. 211 COL. DOCTORES 06720 MEXICO, D.F.
Consignado: C. LUIS MUÑOZ ANGELES

R.F.C. PFD-750602-I23

Cantidad	Descripción	P. Unitario	Importe
	DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) (ETAPA II). LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN14111001-004-04	556,521.60	556,521.60

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
RECIBIDO DIC. 6 2004
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMATICA

**(SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.)

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y

TODO CHEQUE DEVUELTO CAUSARÁ EL 20% DE CARGO

SUB-TOTAL 556,521.60
IVA 83,478.24
TOTAL 639,999.84

3er pago

30 DE DICIEMBRE DE 2004

GRUPO IDEAS (DE MEXICO, S.A. DE C.V. 319,999.92

(TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 92/100 M.N.)

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO S/CONTRATO 29-2204 POR CONCEPTO DEL SIPRODET.

CÓDIGO	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
52101		COSTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS		319,999.92	
	3306	SERVICIOS DE INFORMATICA	319,999.92		
21203		PROVEEDORES			
	0452	GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	319,999.92		
	0452	GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	(319,999.92)		
61206		PRESUPUESTO EJERCIDO		319,999.92	
61205		PRESUPUESTO COMPROMETIDO			319,999.92
	3306	SERVICIOS DE INFORMATICA	319,999.92		
61204		CREDITO GLOBAL ASIGNADO		319,999.92	
61203		CREDITO GLOBAL DISPONIBLE			319,999.92
11203		BANCOS			319,999.92
	2000	BANAMEX, S.A. (PRODUCTIVA)			
				959,999.76	959,999.76

REVISÓ: RVRF — AUTORIZÓ: VMG — ELABORÓ: AEM

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE CHEQUE 2004

FOLIO No.

FECHA 27/DIC/2004

JOSÉ ERNESTO TAPIA LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Por este medio solicito a usted, la expedición del cheque que a continuación se detalla:

Cantidad: $ 319,999.92 (TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 92/100 M.N.)
CIFRA — CANTIDAD CON LETRA

A favor de: GRUPO IDEAS COMPUTACIONALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Por concepto de: DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA SIPRODET

Asignado al área:

Se anexa la siguiente documentación: SE ANEXA FACTURA ORIGINAL No.00423

SOLICITA

FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIRECTOR DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.
NO. CONSECUTIVO/FRM 043/2004

ACUSE DE RECIBO PARA EXPEDICIÓN DE CHEQUE

RECIBIDO
PRESUPUESTO

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA PRESUPUESTAL
DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD

NUMERO DE FACTURA	PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	IMPORTE DEL DOCUMENTO	DISPONIBLE AL MES	DISPONIBLE AL APLICAR	OBSERVACIONES
	3306		319,999.92			

52101 3306 319,999.92
61203 319,999.92

VÁLIDO

Nota: Toda solicitud de cheque, deberá ser validada por la Subdirección de Programación y Presupuesto

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SIPS — PROFEDET 75 ANIVERSARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación
NÚMERO DE MEMORÁNDUM: DP. 126
ASUNTO: Solicitud de pago de factura.

México, D.F., 27 de diciembre de 2004

FERNANDO AGUILERA CALDERÓN
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Derivado del desarrollo del Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo "SIPRODET", que existe en esta Procuraduría, me permito solicitar a usted su amable intervención de no existir inconveniente, a fin de que se proceda a realizar el pago correspondiente de la tercera etapa, para lo cual adjunto el original de la factura No. 00423 de fecha 24 de los corrientes, por un importe total de $319,999.92 (TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 92/100 M.N.), emitida por Grupo Ideas Computacionales de México, S. A. de C.V., debidamente validada por el Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández, Subdirector de Informática de esta Institución, el C.P. Víctor Manuel Galicia Leyva, Director de Planeación y la líder de proyecto Lic. Leticia M. Rodríguez Loyola.

Agradezco su atención y propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR DE ASESORES

LIC. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
DIC. 27 2004
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
DIR. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL

c.c.p. C.P. Víctor Manuel Galicia Leyva. Director de Planeación. Presente.
Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández. Subdirector de Informática. Presente.
C. Mario Martínez Martínez. Subdirector de Adquisiciones. Presente.

GL Grupo Ideas
de México, S. A. de C.V.
Dr. Vertiz No. 211 Int. 501
Colonia Letrán Valle
Benito Juárez
México 03600 D.F.
Teléfono 56 82 47 77
FAX 56 06 28 81
R.F.C. GIC 000919-FR1

Factura No. 00423

Fecha: MEXICO, D.F., A 24 DE DICIEMBRE DEL 2004.
Facturar a: PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Dirección: DR. JOSE MA. VERTIZ NO. 211 COL. DOCTORES 06720 MEXICO, D.F.
Consignado: C. LUIS MUÑOZ ANGELES
R.F.C. PFD-750602-I25

Cantidad	Descripción	P. Unitario	Importe
	DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA DISPONER DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET) (ETAPA III) LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN14111001-004-04	278,260.80	278,260.80

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
VO. BO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARIA GENERAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

**(TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 92/100 M.N.)

TODO CHEQUE DEVUELTO CAUSARÁ EL 20% DE CARGO DE ACUERDO AL ART. 193 DE LA

SUB-TOTAL	278,260.80
IVA	41,739.12
TOTAL	$ 319,999.92

20.8. Seguimiento y Control

IV Seguimiento y control

Administrativamente, el SIPRODET ha sido desarrollado a partir del método de Factores Críticos de Éxito (FCE), en el que fueron identificados las ventajas competitivas que ofrecían hasta 2002 los procesos sustantivos de Asesoría, Conciliación y Representación Jurídica de la PROFEDET.

Entre esas ventajas resaltan tres:

1. Crecimiento en el nivel de atención (impacto en la atención)
2. La prevención de conflicto laboral de competencia federal, a través de la Asesoría y la Conciliación favorable
3. La capacidad de resolución en los Conflictos resueltos por juicios patrocinado por la PROFEDET, ante la JFCA.

El comportamiento mostrado en cada proceso fue clave para diseñar el sistema ya que era necesario garantizar la permanencia de esa ventajas y al mismo tiempo, reinventar, innovar y fortalecer los procedimientos que presentaban desventaja, presentaban cargas innecesaria u operaban con amplios márgenes de ineficiencia.

Se emplearon tres caminos diferentes:

1) Desarrollar e implantar un sistema interdependientes para obtener una mayor eficiencia en las operaciones existentes;
2) Crear un procedimiento y una política de soporte de sistemas para mejorar el proceso de planeación del área de Informática,
3) Integrar su operación para abrir nuevos espacios en el servicio de procuración de la defensa laboral.

Al agregar valor a los servicios y productos, se ha cambiado la manera de como se administra y desarrolla el quehacer jurídico de la procuraduría. Bajo la idea de ser más estrategia y más competitivo se han consolidado dos factores esenciales de la ventaja competitiva de las organizaciones y la cadena de valores, que hoy son la base para nuevas metodologías y modelos de procesos.

Con el SIPRODET y el uso cotidiano de las información se han diferenciado, ampliado y redefinido la gama de productos y servicios con mayor valor agregado, para ganar y mantener una ventaja competitiva.

Garantiza que los procesos sean seguros y rápidos y que el usuario sea atendido y le sea proporcionada información útil, oportuna y formadora de la responsabilidad en cuanto a derechos y obligaciones en el trabajo, logrando con ello confianza en el servicio

El SIPRODET, se identifica proceso que apoya de manera directa el registro, almacenamiento y recuperación de la información que se deriva de aplicar los servicios definidos en la misión institucional, que permite:

- Incorporar a la operación sustantiva una herramienta para automatizar la atención de los trabajadores

- Apoyar el registro y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión institucional

Generar información real, suficiente y oportuna, comparte información entre las diferentes áreas, obtiene resultados confiables y uniformes en su presentación, facilita el registro y recuperación de información y contiene los datos necesarios para la evaluación de resultados

El impacto del trabajo desarrollado ha sido:

- *Enlazar la actividad sustantiva estimad en el 70% de la capacidad instalada en PROFEDET*

- *Enlazar la operación de 263 personas de los tres niveles con las funciones de operación, seguimiento, dirección y evaluación del proceso de procuración de la defensa del trabajo: asesoría, conciliación y representación jurídica.*

- *Incrementar los niveles de calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos a los usuarios externos e internos, permitiendo el incremento de la cobertura*

- *Mejorar el nivel de conocimiento y familiarización en el uso de sistemas y la incursión en el ambiente WEB del 60% del personal de la PROFEDET*

Revisión del Producto

En marzo de 2005, se entregó al proveedor un listado de detalles, errores y problemas de funcionalidad del SIPRODET, el cual nos fue resuelto a partir del día 25 de abril de 2005 como un listado de solución a fallas en funcionalidad del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) por parte de Grupo Ideas Computacionales. Sólo quedaron pendientes los referentes a los reportes, ya que no se contaba aún con la captura de todas las áreas de la segunda etapa.

Versiones realizadas al SIPRODET:

1. Primera instalación 03/05
2. Segunda instalación 06/05
3. Primera actualización 09/05

El Sistema presenta el siguiente Manejo de Información

Características	Control operativo	Planeación
Temporalidad	Histórica	Proyecciones
Expectativa	Ex post	Inesperada
Fuente	Operación sustantiva	Compaginación con el Entorno
Alcance	Detalle por expediente	Convertida a estándares
Frecuencia	Tiempo real	Periódica
Organización	Estructurada	Libre
Precisión	Muy precisa	No muy precisa

Los resultados alcanzados hasta ahora, permiten visualizar que su aplicación permitirá a la organización tener elementos objetivos para facilitar las revisiones. Nuestro propósito fue construir un modelo que favorezca el posicionamiento de la institución en la comunidad laboral, que responda al liderazgo que nos asigna la sociedad en la defensa de los derechos laborales y que obligue al intercambio. Integración de Sistemas de Operación

Formulación de Estrategias	Objetivo principal	Efecto secundario
Independientes	Eficiencia Operativa	Información administrativa
Respaldo de Políticas	Apoyo a la toma de decisiones repetitivas	Comprensión de la Dinámica de los problemas
Totalmente Integrada	Apertura de más opciones del Modelo	Cambio en el modelo de la toma de Decisiones Inclusión de más opciones Incorporación de Criterios de Evaluación

Seguimiento y Control de Cambios en el Programa

Estatus Ejecutivo

Logros / Avance

1. 6 Oficios de corrección y fallas en el sistema SIPRODET.
2. 24 Oficios de Medicina Legal para corrección de datos.
3. 1 Oficio de Dirección de Asesoría y Vinculación para corrección de datos.
4. 1 Nota de Dirección de Asesoría y Vinculación para corrección de datos.
5. 1 Oficio Procuraduría General instalación de SIPRODET.
6. 1 Minuta Revisión de los Reportes de Estadísticas para: Medicina Legal y Conciliaciones.
7. 1 Nota Prototipo de los Reportes de Estadísticas para Asesoría.
8. 1 Informe de Andrade y Chimalpopoca 10 y 13 de Febrero del 2006.
9. 1 Relación de Rondines aplicado a las diversas áreas para el soporte de SIPRODET
10. Respaldo de 45 reportes y 19 formatos del sistema SIPRODET.
11. Respaldo de 11 formatos libro de Gobierno del sistema SIPRODET.
12. Respaldo de 29 reportes de estadística (Asesoría, Medicina legal, Conciliación, Juicios, recursos y amparos).

Control a Cambios

- Oficio 18 de Julio 2005

Para todas las procuradurías que envían solicitud de servicios al distrito federal, se les agregue a su perfil la(s) pantallas de “Medicina Legal” que les permita verificar la fecha de cita y el médico asignado en estas oficinas, para que el trabajador se presente a su atención y con esto acortar tiempos de respuesta que actualmente se realiza vía oficios.

- Oficio 4 de Abril 2006

Para la procuraduría de Pachuca deben aparecer los estudios que aparecen en el D. F., verificar que el funcionamiento sea correcto para avisar en el área de medicina legal y en la Subprocuraduría de asuntos foráneos cuando se comienza a trabajar con esta modalidad.

- Se está en espera de la lista de estudios de la procuraduría de Hermosillo para definir el manejo de los estudios para esta procuraduría únicamente.

- Oficio 25 de Agosto 2005

Se nos reportó por parte de las procuradurías foráneas la necesidad de agregar en el pie de página de la hoja de datos del antecedente (Expediente Asesoría) el domicilio y teléfono de cada procuraduría como se muestra en el de asesoría simple, ya que se comento con la Dirección de Asesoría y Apoyo Técnico de oficinas centrales y está adecuación no impacta en su trabajo por lo que se puede estandarizar.

- Oficio 7 de Noviembre 2005

Se indica que los principales problemas al realizar los informes mensuales son que no están capturando correctamente el sexo, la rama y el conflicto, ya que se da valores por default en el sistema (el primero de la lista de los catálogos), por lo que se nos solicita ver la posibilidad de no dejar ningún valor de inicio en estas listas, sino agregar la leyenda "*elige un valor de la lista*", como aparece en otros catálogos.

- Sobre algunos puntos referentes a los abogados de Recursos y Amparos para que aparezcan todos en los combos de dirección, en el mismo caso para foráneos

Acción Correctiva

Se hace mención que los procesos de Estadísticas de los módulos de Asesoría y Medicina Legal el registro de las fechas es automático, por lo que los demás módulos se pueden manipular las fechas de registros; en caso de haberse procesado un rango específico y las Procuradurías u Oficinas Centrales captura un registro de algún proceso ya realizado no se contabilizará.

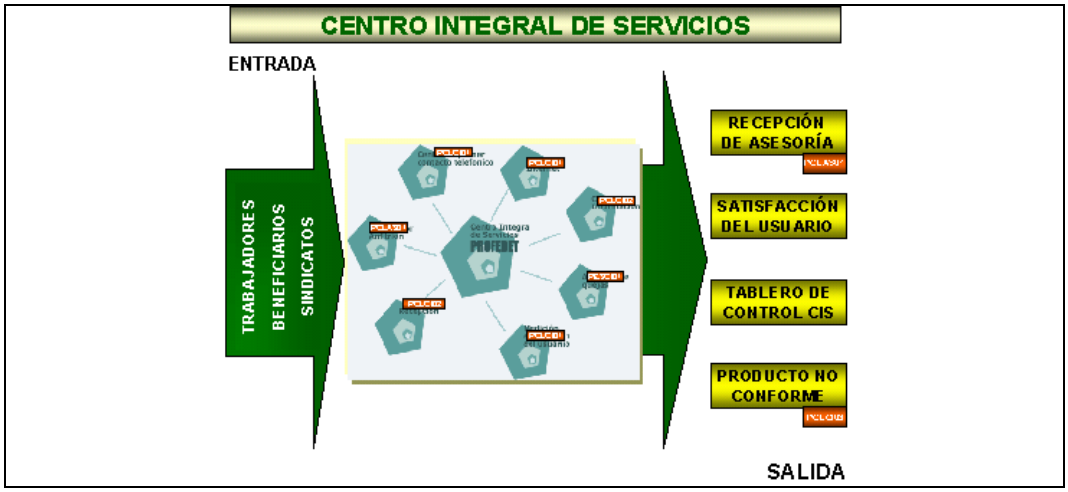
Transversalidad del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

SIPRODET: Transversalidad en el servicio de Procuración de la Defensa del Trabajo

Transversalidad en la atención a usuarios, centro integral de servicios (CIS).

El SIPRODET apoya con su plataforma e infraestructura al CIS, al ser la instancia que capta e introduce al interior de la Institución los requerimientos del usuario (aquellos que representan su satisfacción o insatisfacción), mediante canales formales de comunicación, convirtiéndose en un enlace entre la ciudadanía y la dependencia.

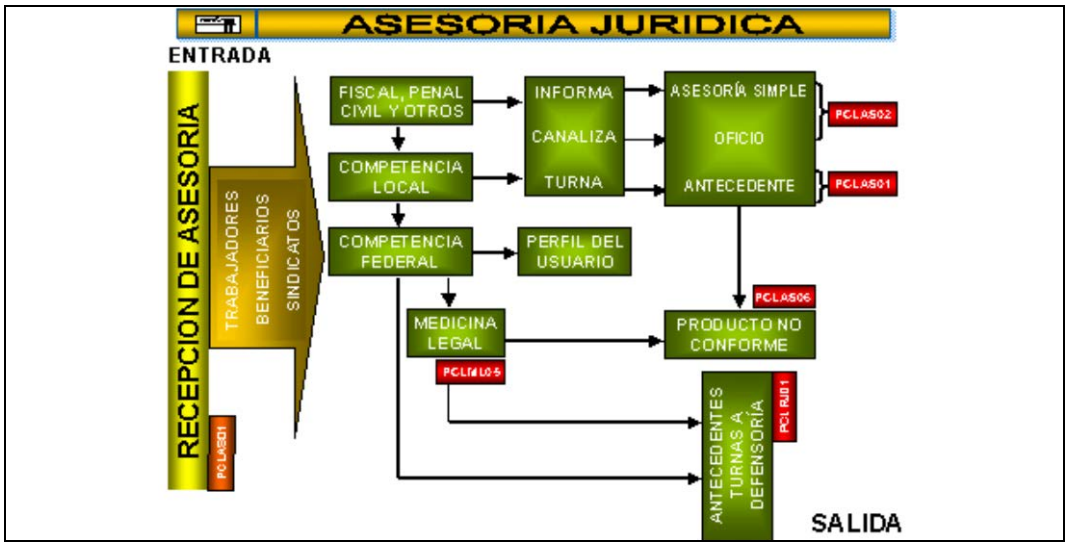
De manera complementaria el SIPRODET ha generado una modulo que le permite generar mediciones propias. El sistema opera enlazando a las cuatro funciones sustantivas en la planeación y el control utilizando módulos administrativos.



Asesoría Jurídica

En la Asesoría Jurídica, el sistema, facilita y agiliza el servicio que se otorga al usuario cuando presenta un problema laboral, de previsión y seguridad social o cuando la solicitud del usuario implica un análisis más profundo de las causas, razones y situaciones particulares del mismo por parte del Procurador Auxiliar.

En el diagrama se puede observa las múltiples filtros con los que cuenta el sistema así como las distintas formas en que se puede distribuir la información relacionada con el servicio.



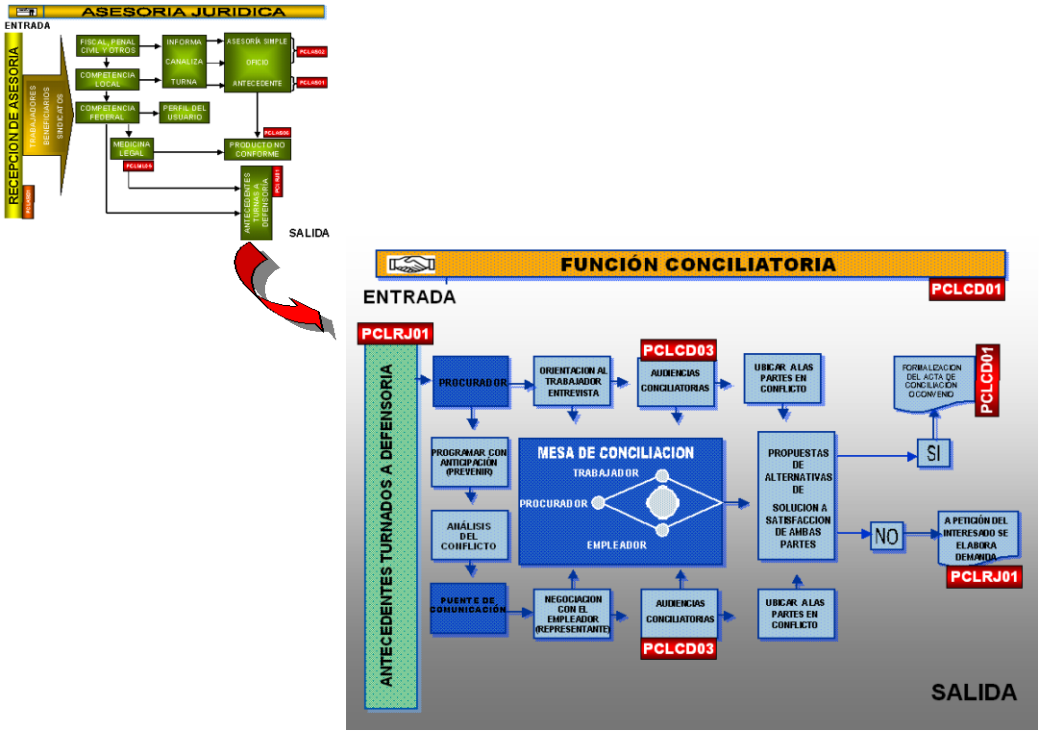
Entre las actividades más destacadas esta la generación de expediente, el cual se integra en la Dirección de Asesoría y Vinculación, y la Canalización a la Dirección de Representación Jurídica por medio del Módulo de Recepción de Antecedentes.

Por medio del sistema, un expediente por conclusión o por salir de las responsabilidades del área de asesoría, es susceptible de realimentar otro subproceso como medicina legal, conciliación y /o representación juridica al interior de la institución o buscar su canalización a otra instancia cuando el asunto no es de competencia de la PROFEDET.

Conciliación

En la actividad Conciliatoria el SIPRODET, enlaza y permite que en forma automática un expediente que integro y canalizo el área de asesoría a la dirección de representación jurídica pueda ser abierto inmediatamente después de haber sido liberado de la primera como asuntos turnado a este subprocesos de conciliación.

De esta manera es posible continuar el procedimiento legal con mayor prontitud y con la oportunidad y calidad que demandan los compromisos



Es de mucha importancia señalar que el expediente recibido para ser conciliables, entra a una serie de actividades que son distribuidas con la precisión que establece la ley para un procedimiento conciliatorio de naturaleza laboral, el cual si bien es cierto esta determinado en momentos distintos, en el sistema se mantiene la información de cada uno de ellos de la manera más especifica que fue posible

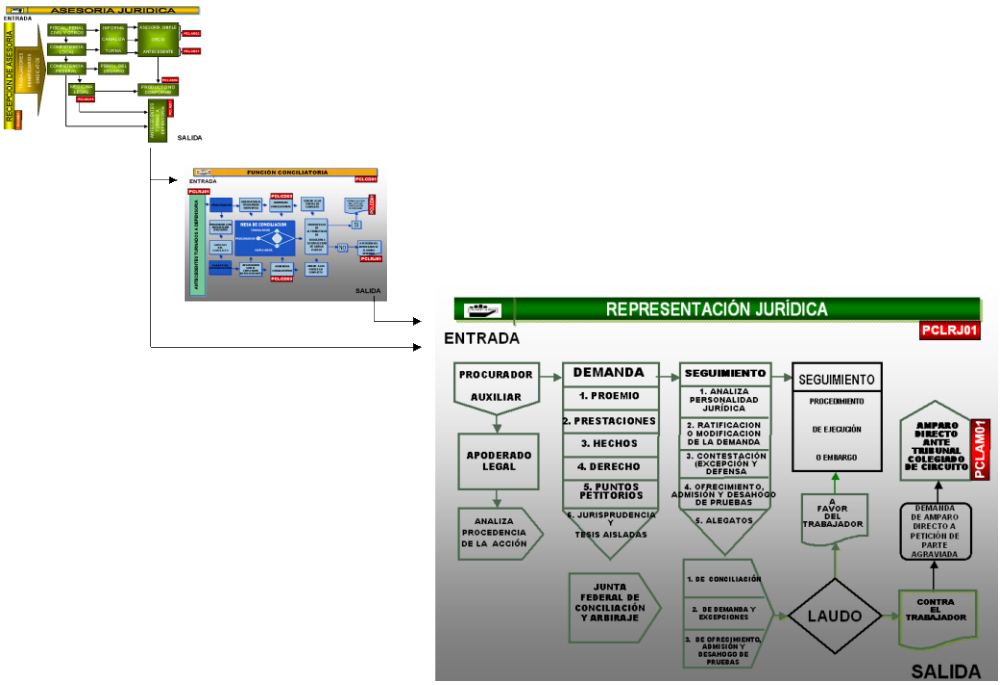
En esta etapa el sistema permite clasificar los expedientes conforme a dos tipos de status:

1. los que están total y definitivamente concluidos, y
2. los que se indican en el "catalogo de claves de baja" y cuyo registro es susceptible de darse de baja definitiva en la base de datos.

Representación Jurídica

En representación jurídica el SIPRODET recibe antecedentes en forma sistematizada por dos vías

Las que son canalizadas por el área de asesoría a la dirección de representación jurídica y las que ésta última determina por tiempo y por fundamento legal que no es susceptible de conciliar o no se concilio y que por tanto remite al siguiente procedimiento que es el de representar jurídicamente al trabajador.



En el proceso de representación jurídica los usuarios del sistema, abogados y personal de apoyo en lo particular, tienen la oportunidad de elaborar la demanda con la cual se inicia el ejercicio de pretensión de la parte actora ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, conteniendo los fundamentos legales de las acciones que se reclaman.

De la base de datos,

El sistema integral de procuración de la defensa del trabajo presenta un nivel de confianza que compromete la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos de los servicios que el sistema ofrecen. A lo día de hoy, las actividades que se desarrollan al interior del SIPRODET, satisface el objetivo institucional, la estrategia y política de la PROFEDET.

Su implantación cuenta con los controles de seguridad necesaria, y al personal responsable de su operación diaria se mantiene informada sobre los resultados de monitorización y emisión de reportes semanales que se realiza al sistema para determinar si satisface con eficacia y eficiencia los objetivos propuestos.

Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos, fue necesario identificar 5 dimensiones básicas del SIPRODET y que son la base sobre las que gira el Seguimiento y Control del sistema,

1. Autenticidad: El beneficio de saber exactamente que se hace, quien lo hace y como lo hace hecho cada actividad. Esta valoración de la autenticidad se ofrece por tres vertientes autenticidad del usuario y autenticidad de sus datos, autenticidad para quien accede a consultar los datos. Autenticidad (de quién hace uso de los datos o servicios). La autenticidad en el registro de información se fundamenta en la confianza de y en la corroboración de con el usuario con documentos físicos (como lo señala la administración electrónica). Con ello, el servidor público al ser el responsable de registrar la información garantiza su autenticidad elimina la suplantación y el posible fraude.

2. Confidencialidad: el beneficio de conocer al responsable que genera registros y valora la información. Por la actividad jurídica que desempeña la procuraduría, la perdida de confidencialidad supone el incumplimiento de leyes y compromisos derivados de la custodia de los datos por ello, se tienen filtros informáticos que garantizan que la información llega solamente a las personas autorizadas. El riesgo de fugas y filtraciones de información, así como accesos no autorizados, esta controlado

3. Integridad: El beneficio que causa el garantizar que no existe corrupción para el manejo discrecional o manipulación, alteración o falta total o parcial de la información. Integridad: la implementación del sistema a nivel nacional no ha afectado el correcto desempeño de las funciones de la procuraduría, excede las características cuantitativas y cualitativas que ofrece la información física, garantiza la completitud y correctud de los datos, y garantiza que los registros no sean manipulados, corruptos o incompletos.

La integralidad del sistema, soportada por la interacción de catorce módulos mediante los cuales se cubre las acciones de asesoría; conciliación y representación jurídica en el ámbito nacional. En la fase de representación jurídica, el sistema señala con detalle y con la claridad necesaria, la instrumentación y la forma en que se cumplen las etapas consideradas por el derecho procesal laboral.

El sistema guía a los servidores públicos para que ofrezcan los servicios de la Procuración de la Defensa del Trabajo; en el marco de la prevención de conflictos, orientación y asesoría así como la conciliación; así como los servicios de representación jurídica ante los tribunales laborales. Prevé que se conserve tanto la constancia de haberlos brindado, como de los resultados logrados.

Con esta integralidad y con la claridad que exige el derecho laboral así como las tecnologías de información, queda garantizada la transparencia en las operaciones de la Institución y ante el umbral de un nuevo periodo presidencial la PROFEDET se representa como una institución moderna, vigente y competitiva en su encomienda social: asegurar la procuración efectiva de la defensa del trabajo

4. Disponibilidad: el beneficio que provoca disponer de la información en tiempo real, aventaja el progreso de productividad de la institución, y garantiza la no-interrupción del servicio, por causas fallas del sistema.

5. Trazabilidad con el objetivo inicialmente planeado. El sistema al efectuar la administración electrónica de los servicios de procuración de la defensa del trabajo cumple con el requisito de trazabilidad del uso del servicio, al reconocer y saber quién presta y es responsable de cada expediente generado, de cada servicio prestado, cuando se generó, cual es el motivo por el que se genero y cuando. En esta línea de trazabilidad también se reconoce - *por la clave utilizada* - quién accede y cuando accedió a la base de datos, qué tipo de datos consulto, y de existir los daños que pudo haber causado.

Transversalidad de Acuerdos Interinstitucionales.

Constituido como un foro formal de discusión y acuerdo entre las instituciones involucradas acerca de los asuntos y prioridades comprometidas en agendas permanentes de trabajo.

En este tenor para cumplir con los objetivos fundamentales de procuración de justicia laboral de competencia federal la PROFEDET, ofrece en sus 46 Procuradurías Federales y Auxiliares, las cuales fortalecen la actividad sustantiva al desarrollan las siguientes acciones:

1. Con la vinculación con las instituciones que impactan en la función de justicia laboral: la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de Trabajadores al Servicio del Estado y con las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje.

2. El resultado de esta interacción se derivan criterios jurídicos que se comparte en el seguimiento puntual de las Jurisprudencias, Tesis, Recursos de Revisión o denuncias obtenidas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación de naturaleza laboral, con ello se fortalece el capital intelectual en sus procesos sustantivos

3. Con el objeto de reducir los Juicios que se promueven en contra de los organismos gubernamentales, mantiene un programa con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Secretaría de la Función Pública y la STPS denominado “Bases de Colaboración”,

4. Las procuraduría federales y auxiliares realizan el esfuerzo de celebrar “Convenios de Colaboración en Medicina Laboral” con universidades, para la realización de los estudios y peritajes médicos a los trabajadores que por riesgos profesionales o enfermedades generales requieren de este servicio.

5. De esta forma, a la fecha se han celebrado convenios con la Universidad Autónoma de Puebla, la Universidad Autónoma de Nuevo león, la Universidad Autónoma de Guadalajara, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Universidad Autónoma de Querétaro, y el Hospital General de Acapulco-Guerrero dependiente de la Secretaría de Salud.

6. Las procuradurías federales y auxiliares foráneas mantiene permanentemente mesas de conciliación con organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (SEPOMEX, IMSS, CFE entre otros), lo que representa un benéfico directo a los trabajadores usuarios del servicio

7. En cada entidad federativa se tienen reuniones mensuales con el Sector Laboral Federal.

La transversalidad del servicio no queda reducido a la interelación con las dependencias, este va más allá en la PROFEDET, se trata de un proceso transformador y de profundidad en el quehacer jurídico laboral vinculado con las acciones de innovación emprendidas al interior del SIPRODET, se tiene la ventaja de asegurar que los efectos previsibles en el servicio no se limite exclusivamente a desagregar estadísticas por sexo ó a incluir otros segmentos de trabajadores.

La transversalidad que ofrece el sistema en el servicio, incluye perspectiva sobre el aforo de usuarios el, un filtro de atención y diferenciación de usuario, un sistema de canalización en donde queda reflejado el trabajo interinstitucional, tipo de población genero, rango de edad del usuario.

El conocimiento público de la actividad desarrollada por la PROFEDET, así como de los proyectos que realiza se difunden a través del Comité Técnico Consultivo, Los representantes de la sociedad se involucran participando trimestralmente en los Comités Técnicos Consultivos, los que se conforman por representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Confederación de Trabajadores de México, de la Confederación Regional Obrera Mexicana, de sindicatos, de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, de Petróleos Mexicanos, de la Confederación de Cámaras Industriales, entre otros.

ENTORNO	PARTICIPACIÓN
Social	• Participación en los Consejos para el Diálogo de los Sectores Productivos • Participación con la sociedad en general a través del Comité Técnico Consultivo.
Empresarial	• Asignación de lugares a empresarios de los organismos y Cámaras en el Comité Técnico Consultivo (CCE, CONCAMIN, CANACINTRA, entre otros) • Análisis de casos con funcionarios representantes patronales
Vinculación institucional	• Se celebraron convenios de colaboración con las Universidades Autónomas de Puebla, de Nuevo León y con la de Guadalajara, a fin de que sus facultares y escuelas de medicina realicen estudios y peritajes médicos a favor de los usuarios de servicios de la PROFEDET. • En el mismo sentido se celebraron convenios con la Universidad Nacional Autónoma de México y la Universidad Autónoma Metropolitana.
Administración Pública	• Se suscribieron Bases de Colaboración entre la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y diversos organismos del Gobierno Federal (IMSS, CFE, PEMEX, ISSSTE, FERRONALES, SEPOMEX e INFONAVIT), Secretaría de la Función Pública y PROFEDET; para seleccionar y revisar asuntos y llevarlos a conciliación. • Mediante programas interinstitucionales, se colabora en la participación de utilidades, mediante la divulgación y asesoría que se brinda a los trabajadores sobre ese derecho y la coordinación y vinculación con las autoridades federales y estatales del trabajo. • Se participa de manera activa y coordinada con autoridades del trabajo para prevenir y resolver diferencias, conflictos y quejas que presenten los trabajadores con relación al pago de aguinaldo, a través de la prevención, orientación, asesoría, conciliación y representación jurídica. • Se participa en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, originando con ello una relación directa con la Secretaría de la Función Pública como responsable del mismo. • Se tienen celebrados convenios con la Secretaría de Desarrollo Social y otros órganos de gobierno, para alcanzar una procuración de justicia más ágil y expedita.

En el seno de estos foros, los sectores que lo conforman evalúan y construyen las acciones, propuestas y sugerencias en apego a las disposiciones legales laborales respectivas; el propósito de éstas es que la institución cumpla con las actividades sustantivas que le han sido encomendada. De esta manera se determinan los objetivos y el desarrollo del sistemas de gestión de la PROFEDET.

Transversalidad del SIPRODET y el Modelo de Dirección por Calidad Total.

Para dar a conocer los programas y proyectos a las representaciones de trabajadores y empleadores, se utiliza un Programa de Difusión. Este programa se alimenta con las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se derivan de atender la voz del usuario y de aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Los acciones en relación al ámbito de la procuración de justicia laboral el sistema incluye en lo general las siguientes líneas :

- Acciones relativas a medición del servicio sustantivo con datos estadísticos que permitan revisar la atención, la orientación y la solución de conflictos d**e la situación laboral, haciendo énfasis en la diferenciación en el servicio**.

- Acciones tendientes a relevar el nivel de servicio a nivel local, su ranking y la evolución actual del mercado de conflictos del trabajo.

Con esta directriz queda reforzada con el mantenimiento de la transversalidad y con la fijación del objetivo de alcanzar un nivel de atención que corresponda con el usuario con los requerimientos del usuario y con los que requiere de el marco laboral de la propia ley .

La t*ransversalidad* en el servicio de procuración de justicia laboral, se logra con la integración horizontal y vertical del mismo, el cual va desde su impacto positivo de diferenciar el servicio por tipo de usuario, logra la articulación y la cohesión de cada subprocuraduría, de cada servicio.

EL SIPRODET, al estar incorporado en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional ha innovado los métodos y procedimientos al ofrecer a los usuarios-ciudadanos un servicio ágil, oportuno, confiable, transparente y amable en la Procuración de la Defensa del Trabajo.

El esquema de trabajo de la mejora continua a nivel nacional se desarrolla conforme a lo siguiente:

- El objetivo de la Institución
- Arroja información que facilita las auditorias para certificación y recertificación de la norma ISO-9001:2000 de cada proceso clave
- Facilita el manejo de la información en tiempo real de cada secuencia de las operaciones sustantivas.
- La Inclusión Operativa del Centro Integral de Servicios y la Modalidad de un Centro de Orientación telefónica que opera como Call Center.
- Información para la Evaluación y seguimiento de los ocho criterios del modelo de Calidad INTRAGOB:
    - Satisfacción del Cliente y Ciudadano
    - Liderazgo
    - Desarrollo del Personal y del Capital Intelectual
    - Gestión de la Información, del Conocimiento de la Información y de la Tecnología
    - Planeación
    - Gestión y Mejora de Procesos
    - Impacto en la Sociedad
    - Resultados
- Información para la elaboración de reportes e informes de organos fiscalizadores, relacionados con la actividad sustantivas
- Información estadística para integrar el Sistema de métricas de la institución

Transversalidad: Un significado y una propuesta de Innovación Educativa

En lo que se refiere a este apartado la incorporación de la herramienta informática requirió de un gran esfuerzo e implico un gran desafío, hubo de enfrentar a la institución de forma ineludible a una perspectiva de transformación cultural.

Ello implico instrumentar programas de capacitación que eliminara resistencias al cambio, permitiera el acercamiento del personal a la computadora, enseñar a hacer lo que sabía de una manera distinta, la formación abarcó el cambio de valores. Con ello se logro reducir, primero las objeciones del servidor público y segundo las insatisfacciones del usuario sobre el servicio recibido.

El resultado final ha permitido crear un cambio de actitud en el personal que se deriva de la orientación educativa que hubo de ser instrumentada para asimilar el cambio y estabilizar el uso de la herramienta.

La prioridad se centra sobre el empleo, el trabajo, en general de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones (TIC), el aumento de la difusión del conocimiento en todos los niveles y la productividad del trabajo y ofrece una administración de información más objetiva, fidedigna fomenta una cultura de transparencia y rendición de cuentas de la institución.

Suministro de Infraestructura tecnológica durante el desarrollo e implementación

Una de las acciones que requirió de mayor un mayor seguimiento fue el suministro de infraestructura, ello debido a que el sistema exigía determinados especificaciones técnicas para su correcto desempeño, por tal motivo Estandarización de los Equipos de Computo ha significado una tarea prioritaria antes, durante y después de implantado el sistema.

La información registrada en el SIPRODET identifica claramente el valor, el impacto y las implicaciones de los servicios de asesoría, conciliación y representación jurídica. Al ser una herramienta intermedia entre el usuario que solicita el servicio de la procuración de la defensa del trabajo, requiere de un banco de información que se alimenta a partir de registros, para efectuar y /o llenar registros ha sido necesario disponer de activos, cada uno de distinta especie que entre los más importantes se tienen:

- **Las aplicaciones informáticas** *(software)* que permiten manejar los datos.
- **Los equipos informáticos** *(hardware)* y que permiten hospedar datos, aplicaciones y servicios.
- **Los soportes de información** que son dispositivos de almacenamiento de datos.
- **El equipamiento auxiliar** que complementa el material informático.
- **Las redes de comunicaciones** que permiten intercambiar datos.
- **Las instalaciones** que acogen equipos informáticos y de comunicaciones.
- **Las personas** que explotan u operan todos los elementos anteriormente citados.

Evolución tecnológica. Las tecnologías se encuentran en evolución continua, pudiendo presentarse cambios en las actualizaciones del sistema, de los lenguajes en el que fue creado o las plataformas para su explotación, en los servicios de comunicaciones.

Por ello, como actividad dinámica y conforme a recursos disponibles se evalúa en forma anual la capacidad del equipo de computo a fin efectuar conforme a plan el cambio y baja de los mismos.

Recursos de Equipo

1. **SERVIDORES.** La estructura de **servidores** activos durante el año 2004 se vio reflejada de la siguiente forma

AÑOS: 2004 Y 2005

Marca y Modelo	Total
HP NETSERVER LH PLUS	1
COMPAQ PROLIANT ML 530	1
PROLIANT G2	1
HP PROLIANT ML530	1

Se conserva la misma estructura, pero durante el 2006 se activan dos PC como servidores, uno de administración de plataforma VISUAL BASIC .NET y otro de administración de WEB Y SQL

AÑO: 2006

Marca y Modelo	Total
HP NETSERVER LH PLUS	1
COMPAQ PROLIANT ML 530	1
PROLIANT G2	1
HP PROLIANT ML530	1
PC LANIX BRAIN PIV	2

2. **EQUIPO DE CÓMPUTO.** En el año **2004** se tienen **326** equipos distribuidos a Nivel Nacional

TIPO DE PROCESADOR	PENTIUM I	PENTIUM II	PENTIUM III	PENTIUM IV
CANTIDAD	**85**	**57**	**134**	**50**

La optimización de la infraestructura informática para la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo durante los años **2005 y 2006** se basa en **481** equipos de cómputo, a Nivel Nacional pero en su mayoría con procesador PIV.

TIPO DE PROCESADOR	PENTIUM I	PENTIUM II	PENTIUM III	PENTIUM IV
CANTIDAD	**42**	**55**	**134**	**250**

El uso de recursos económicos aplicados para adquirir infraestructura informática durante los tres años:

Año	Total de recursos económicos
2004	$ 1,184,824.75
2005	$ 2,556,600.00
2006	$ 2,853,000.00

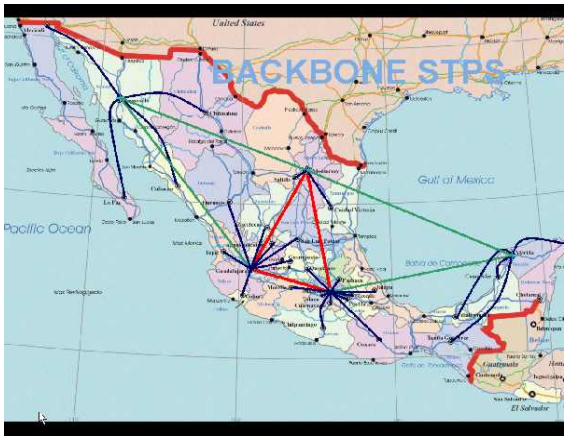
3. **REDES LAN.** La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo tiene conectados sus equipos de cómputo a través de una red de cableado estructurado de nivel 5 sistema IBDN Gigabit 1200 certificado por 25 años a partir del 2000, distribuido por SWITCH a RACK por piso y HUB para los nodos disponibles.

Número de Nodos del Cableado Estructurado de Red

Ubicación:	#Nodos de datos	#Nodos de voz
Tercer Piso	81	96
Segundo Piso	187	96
Primer Piso	112	96
Planta Baja	124	70
Total de servicios	504	358

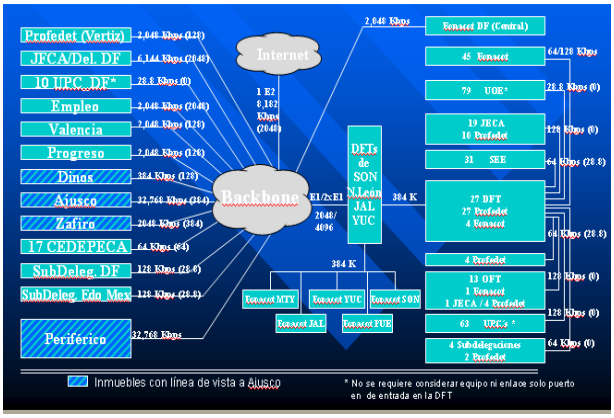
4. **REDES WAN.** Red VPN de voz y datos con ancho de banda de 168 kbps y hasta 4 E1, distribución en estrella en 268 sitios en instalaciones de PROFEDET, FONACOT y la S.T.P.S., con conexiones y equipos marca CISCO, denominada “Red de Telecomunicaciones del Sector Laboral”

La PROFEDET cuenta con un ancho de banda en la red WAN de 8192 Kbps en el cual circulan tráficos de velocidad constante 40% (voz y video) y de velocidad variable 60% (datos e imágenes) y utiliza un ancho de banda de acceso exclusivo a Internet de 2048 Kbps.



La PROFEDET enlaza su operación sustantiva de equipos de cómputo en 46 puntos en la República Mexicana, esto representa más del 60% de la capacidad de la red informática instalada, garantiza un servicio de calidad y tiene capacidad para sostener un crecimiento estimado en 2% para los próximos años.

5. APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo cuenta con servidores de almacenamiento y de publicación de página de INTRANET, conmutador digital con voz sobre IP a los 268 sitios de la "Red de de Telecomunicaciones del Sector Laboral" y telefonía tradicional

I. La PROFEDET posee 55 líneas telefónicas, designación descrita a continuación:

- Agrupación de 19 líneas telefónicas integradas al conmutador destinadas al personal administrativo de la Institución.

57.61.15.80	57.61.10.67	57.61.19.22
57.61.22.18	57.61.12.38	57.61.16.78
57.61.14.61	57.61.12.93	57.61.21.76
57.61.18.63	57.61.15.75	57.61.18.65
57.61.21.55	57.61.17.14	57.61.16.08
57.61.22.32	57.61.20.93	57.61.09.55
		57.61.19.70

- Agrupamiento de 8 líneas telefónicas y una línea lada 800 sin costo en el conmutador, las cuales son empleadas para brindar el servicio de asesoría telefónica jurídica a los trabajadores.

57.61.16.00	57.61.19.51
57.61.23.06	57.61.09.63
57.61.10.85	57.61.12.68
57.61.26.24	57.61.10.40
57.61.22.39	
Lada 01-800-7172942	

- Grupo de 8 líneas telefónicas destinadas al pool de modem's

57.61.20.25	57.61.18.94
57.61.25.56	57.61.12.91
57.61.12.59	57.61.12.43
57.61.10.37	57.61.12.74

- Líneas telefónicas asignadas pare uso exclusivo de los siguientes funcionarios

57.61.12.48	Privado del Procurador General
57.61.15.81	Privado vía conmutador del Procurador General
57.61.17.30	Privado vía conmutador del Procurador General
57.61.20.85	Privado de Secretaría General Administrativa
57.61.19.10	Privado vía conmutador Secretaría Gral. Administrativa
57.61.26.46	Privado de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
57.61.21.52	Privado vía conmutador Dirección de Recursos Materiales y S. G.
57.61.21.35	Privado del Comunicación Social

- Teléfonos públicos 4 Líneas, las cuales son:

57.61.25.72	Teléfono Público 1er Piso L/Der
57.61.09.87	Teléfono Público 1er Piso L/Izq
57.61.18.04	Teléfono Público P Baja L/Izq
57.61.25.76	Teléfono Público P Baja L/Der

- Líneas telefónicas destinadas a la ampliación del conmutador con la finalidad de eliminar la saturación del mismo.

57.61.15.52	57.61.22.56
57.61.16.68	57.61.22.93
57.61.16.66	57.61.10.30
57.61.97.29	

II. INTERNET

Este servicio de apoyo a las funciones institucionales permite realizar a la Procuraduría a nivel nacional:

- Control y monitoreo
- Videoconferencias
- Facilitar Desarrollo de Sistemas

Con la empresa Avantel, S.A., se tienen contratadas cuentas de Internet y correo electrónico para uso de funcionarios, página WEB y Proyectos.

Año	Cuentas activas	Cuentas que se dieron de baja
2004	15	0
2005	15	0
2006	9	6

Los **servicios activos de Internet** se incrementan conforme a las necesidades de servicio y estructura informática a Nivel Nacional

Año	Oficinas Centrales	Procuradurías Foráneas
2004	180	90
2005	269	120
2006	285	120

El uso de las cuentas de **correo electrónico** que administra la Procuraduría pero que otorga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se ve altamente impactado en el último año, debido a las necesidades presentadas por la Dirección de Desarrollo Humano, generadas por la presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Año	Oficinas Centrales	Procuradurías Foráneas
2004	80	46
2005	120	46
2006	200	46

La PROFEDET tiene una página WEB publicada en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para consulta de información de los servicios que ofrece como Institución al Público en General.

Los usuarios externos tienen acceso a la información publicada vía electrónica de los servicios prestados, informes administrativos, presupuéstales y cambios estructurales en la organización conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. INTRANET

El **servicio de INTRANET** se proyecta a través de una liga con la siguiente URL **http:172.16.86.228/INTRANET,** mediante la cual los usuarios internos, consultan sobre las acciones y proyectos en materia informática, laboral y administrativa, asimismo, contiene los directorios actualizados de los funcionarios, entidades federativas y los procesos de mejora continua implementados por el Comité de Gestión de Calidad.

La activación del servicio se ve condicionada a los equipos informáticos activos en este Órgano Desconcentrado

Año	Número de equipos con ruta configurada
2004	326
2005	481
2006	481

6. Recursos de Software

I. Sistemas Operativos

AÑO	INSTALADOS EN:	NOMBRE SOFTWARE	CANTIDAD
2004	Servidores	NT 4 Server	4
	Computadoras Personales Pc	Windows 95, Windows 98	326
2005	Servidores	NT 4 Server Windows 2003 Server	1 3
	Computadoras Personales Pc	Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Xp	477
2006	Servidores	NT 4 Server Windows 2003 Server	1 3
	Computadoras Personales Pc	Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Xp	477

II. Base de Datos

AÑO	INSTALADAS EN:	NOMBRE SOFTWARE	CANTIDAD
2004	Servidores	SQL7	1
	Computadoras Personales Pc	Access 97, DBASE, XBASE	22
2005	Servidores	SQL2000	2
	Computadoras Personales Pc	Access 97, DBASE, XBASE SQL 2000	22 1
2006	Servidores	SQL 2000	2
	Computadoras Personales Pc	Access 97, DBASE, XBASE SQL 2000	22 1

III. Automatización de Oficinas

AÑO	OFFICE INSTALADO EN:	NOMBRE SOFTWARE	CANTIDAD
2004	Computadoras Personales Pc	Office 97 y Office 2000	326
2005	Computadoras Personales Pc	Office 97, Office 2000, Office 2003, Office XP	477
2006	Computadoras Personales Pc	Office 97, Office 2000, Office 2003, Office XP	477

IV. Lenguajes de Programación

Los lenguajes de programación se han conservado a un 80%, debido a la estructura de los Sistemas se ha desarrollado en **CLIPPER** y **VISUAL BASIC.NET**, sólo en el 2006 se utiliza un lenguaje adicional denominado **ASP.NET**

V. Herramientas y Metodología de Apoyo a la Programación

Como herramienta y metodología de apoyo a la programación se ha utilizado el software de **VISIO,** el cual facilita a los desarrolladores realizar esquemas, diagramas conceptuales, diagramas de flujo y documentación técnica de los procesos de los sistemas.

VI. Norma de Calidad

La **Norma de Calidad** bajo la cual están sujetos los proyectos y desarrollos en materia de informática es **ISO 9001- 2000.**

VII. Contratos Corporativos de Software

La PROFEDET no cuenta con contratos corporativos de software debido a que la mayoría de los contratos de este tipo requieren la adquisición mínima de 200 licencias y como Institución se adquieren en promedio anual 70 equipos con software incluido.

VIII. Servicio de Contratación Externa

AÑO	TIPO DE SERVICIOS CONTRATADOS
2004	❖ Desarrollo del sistema (SIPRODET) ❖ Capacitación para el personal de informática ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo en oficinas centrales ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de telecomunicaciones
2005	❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo en oficinas centrales ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de telecomunicaciones
2006	❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo en oficinas centrales ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de telecomunicaciones

En la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo se contempla aplicar la limpieza a todos los componentes del equipo de forma interna y externa, para lo cual se integra una descripción detallada del mismo en el contrato anual que se efectúa para tal efecto.

Durante estos tres últimos años por falta de recursos económicos ha sido imposible brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo utilizados en las Procuradurías Foráneas, aún con las restricciones económicas se les brinda servicio de mantenimiento correctivo y de soporte técnico en línea. En la tabla siguiente se refleja el total de servicios de mantenimiento preventivo que se ha efectuado por año al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la PROFEDET (Oficinas Centrales).

SERVICIO EFECTUADO:	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	250	315	0
EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	1	1	1

Durante el año 2004 se realizaron dos servicios de mantenimiento preventivo.

En el 2005 sólo se aplico un servicio, conforme al contrato.

En el 2006 se postergo el servicio de mantenimiento preventivo hasta el periodo que comprende del 1 de noviembre al 15 de diciembre, debido a la cancelación por incumplimiento del contrato celebrado para la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo 2006. En la tabla siguiente se refleja el total de servicios de mantenimiento correctivo que se han efectuado por año en oficinas centrales

SERVICIO EFECTUADO A:	2004	2005	2006
Equipo de cómputo	1157	1244	658

Durante el año 2006 se ha visto una disminución considerable en el registro de reportes por fallas en equipo de cómputo, debido a la adquisición de equipo de cómputo nuevo, a la reestructuración de equipo con procesador PIII y a las dos acciones de verificación preventiva de situaciones que pudiesen derivar en futuras fallas, que se realizaron durante el primer trimestre del año.

En la tabla siguiente se refleja de forma anual el total de componentes (cpu, monitor, mouse, teclados, reguladores, impresoras, bocinas, teléfonos, diademas telefónicas, nobreak) que se han dado de baja ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el área de Inventarios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

AÑO	2004	2005	2006
Cantidad total de componentes de equipo de cómputo	23	116	343
Cantidad total de componentes de telefonía	0	0	43

Las principales marcas en CPU que se dieron de baja fueron SCALE, OLIVETTI e IBM con procesador Pentium I, por ser equipo obsoleto.

Antivirus

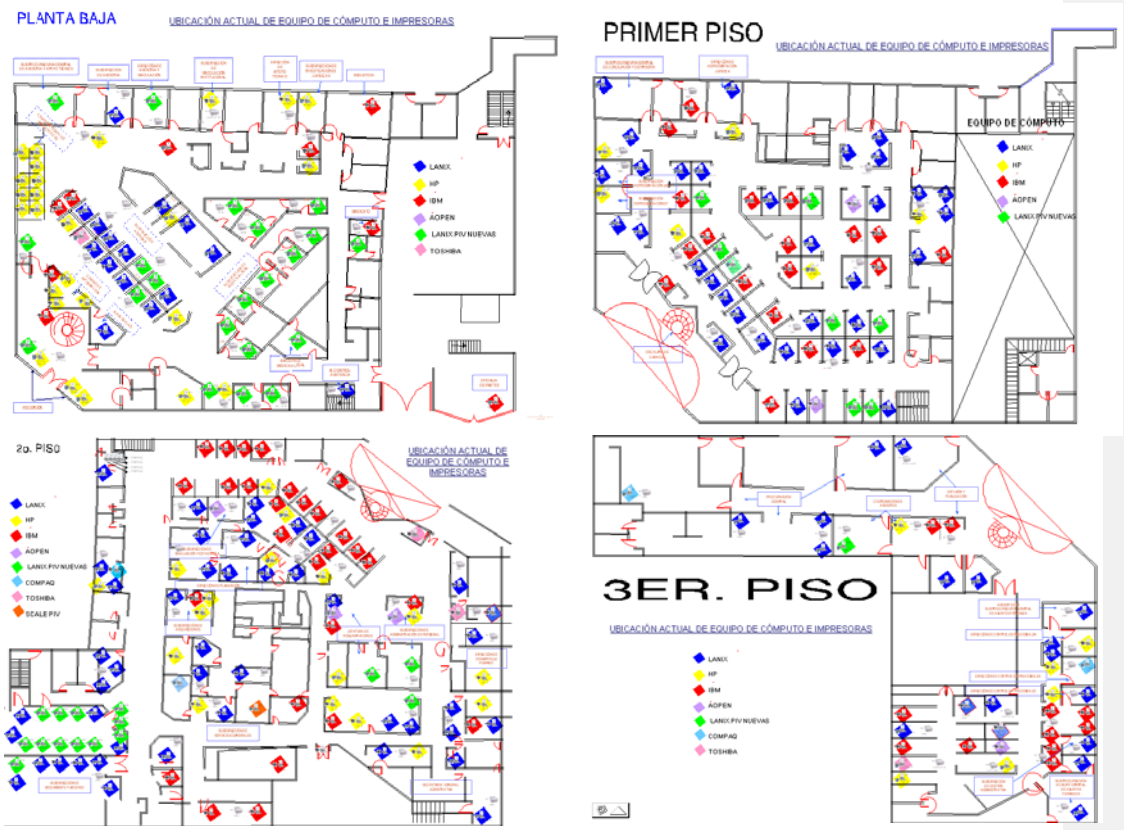
Dentro de las políticas de seguridad de este Órgano Desconcentrado y en apego a los lineamientos la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la cual se tiene en colaboración la "red de telecomunicaciones del sector laboral" se estipulo que cada equipo conectado deberá tener invariablemente el antivirus "Norton Antivirus" de SYMANTEC última versión, por lo que esta procuraduría al adquirir un equipo nuevo pide como requisito la adquisición del antivirus por un año, y posteriormente cada año se actualizan las licencias de antivirus de los equipos existentes en la Institución.

Respaldos de información

Se tiene establecido en los 4 servidores de esta Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo un respaldo de información el cual se genera los días miércoles y viernes de cada semana, preservando el respaldo de 4 semanas anteriores, como acción adicional se conserva un respaldo mensual por el periodo de un año.

En la reubicación, se estandarizaron las máquinas con las siguientes características:

- Explorer 5.5 o superior
- Tener activo el ActiveX
- Para impresión, desde el explorador de Internet, en configuración de página, quitar el texto del encabezado y pié de página
- Dejar como pagina de inicio la ruta: http://172.16.86.228:161/SIPRODET/
- La configuración del monitor debe estar a 800X600



Impacto de la Infraestructura.

La innovación tecnológica se realizó conforme a la adquisición de equipo de cómputo nuevo; la reestructuración de equipo con procesador PIII y PIV impacto en todas las áreas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, apuntando como objetivo principal a los usuarios que utilizan el Sistema Integral de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) a Nivel Nacional.

La ubicación de los equipos de cómputo se aplico conforme a la siguiente tabla:

EQUIPO DE CÓMPUTO	2004	2005	2006
Equipo de cómputo nuevo	50	107	0
Equipo de cómputo reubicado	61	61	0

Cabe aclarar, que los trabajos de ubicación de los equipos de cómputo nuevos y la reubicación de equipos de cómputo se realizaron hasta el año próximo siguiente a su adquisición, debido a que la entrega del equipo en el 2004 y 2005 fue hasta el último mes de cada año

A la fecha no se ha adquirido equipo de cómputo 2006

La estandarización de las máquinas se realizó conforme a las características necesarias para el uso y manejo del SIPRODET

- Internet Explorer 5.5 o superior
- Activación del Active X
- Eliminar del Explorador de Internet el texto de encabezado y pie de página
- Indicar como ruta de inicio: **http:172.16.86.228:161/SIPRODET**
- La configuración del monitor esta a 800 x 600

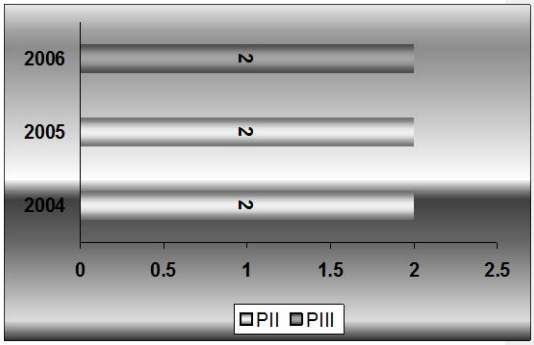
Con el objeto de reforzar a Nivel Central la protección de la información contra interrupciones en la alimentación eléctrica, como caídas de voltaje y apagones breves se distribuyeron 66 nobreaks nuevos y se reubicaron 40 nobreaks.

Los equipos de cómputo nuevos y reubicados se entregan sin Messenger, sin juegos electrónicos de entretenimiento, sin música y con papel tapiz y protector de pantalla autorizados para su uso en esta Institución.

El cambio de equipo de cómputo por módulo se realizo en base al acceso que los usuarios internos tienen en cada módulo del Sistema Integral de la Defensa del Trabajo (SIPRODET)

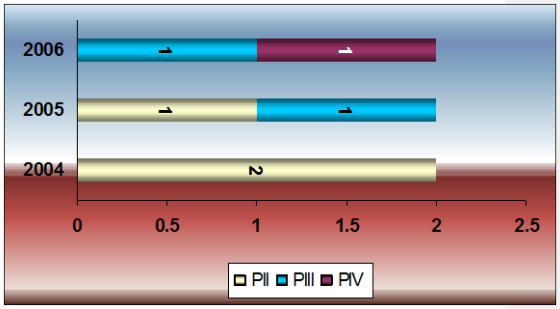
Recepción General (1)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PII	2	2	0
	PIII	0	0	2
	TOTAL	2	2	2
NOBREAK		1	1	2



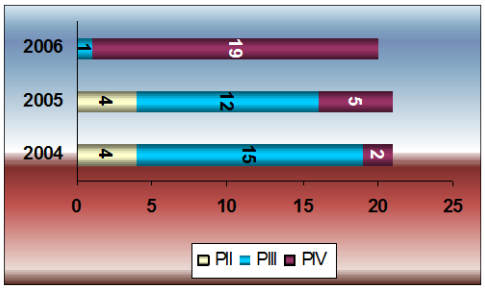
Recepcion Asesoria (2)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PII	2	1	
	PIII		1	1
	PIV			1
	TOTAL	2	2	2
NOBREAK		1	1	2



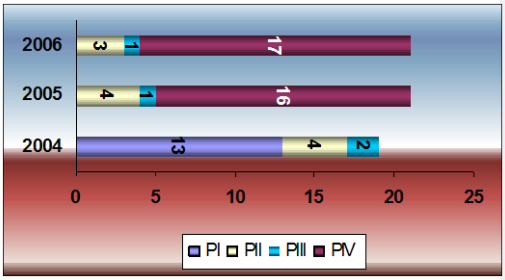
Asesoria (3)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PII	4	4	
	PIII	15	12	1
	PIV	2	5	19
	TOTAL	21	21	20
NOBREAK		10	17	20



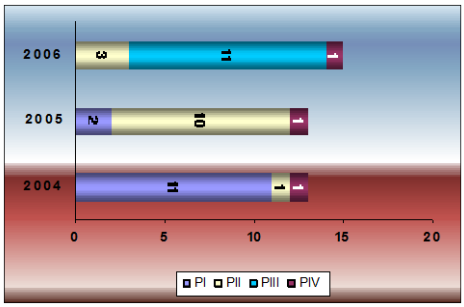
Medicina Legal(4)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	13		
	PII	4	4	3
	PIII	2	1	1
	PIV		16	17
	TOTAL	19	19	21
NOBREAK		9	16	21



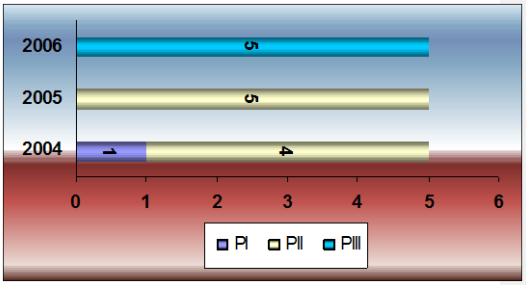
Orientacion Telefonica (5)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	11	2	
	PII	1	10	3
	PIII			11
	PIV	1	1	1
	TOTAL	13	13	15
NOBREAK		4	4	15



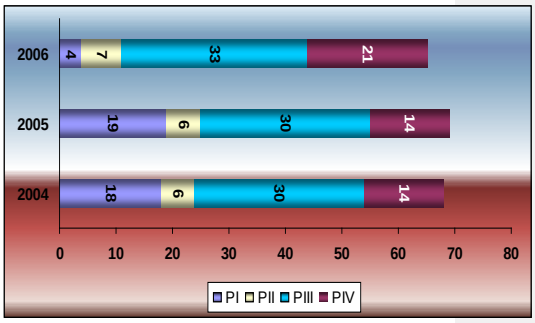
Centro De Informacion (6)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	1		
	PII	4	5	
	PIII			5
	TOTAL	5	5	5
NOBREAK		2	2	5



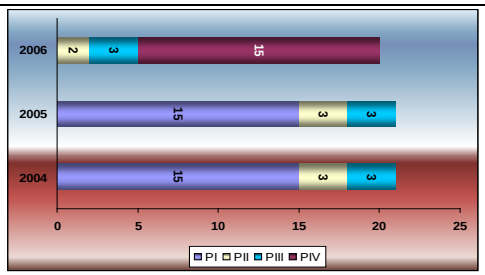
Conciliacion Y Defensoria (7)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	18	19	4
	PII	6	6	7
	PIII	30	30	33
	PIV	14	14	21
	TOTAL	68	69	65



Recursos (8)- Amparos (9)

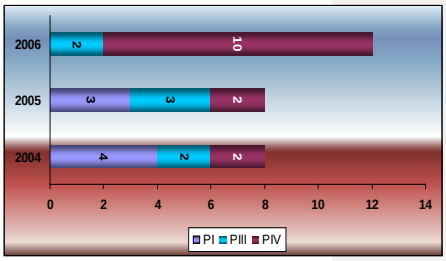
DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	15	15	
	PII	3	3	2
	PIII	3	3	3
	PIV			15
	TOTAL	21	21	20
NOBREAK		8	8	20



Enlace Con La Junta (10)

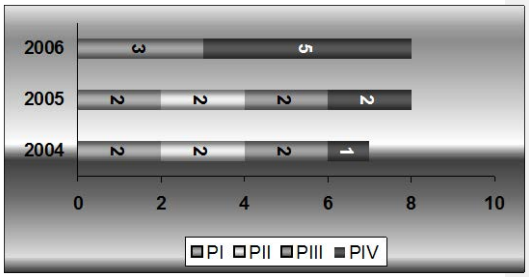
DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	4	3	
	PIII	2	3	2
	PIV	2	2	10
	TOTAL	8	8	12

En las oficinas de la PROFEDET ubicadas en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en Azcapotzalco no existen NOBREAK, porque tienen un UPS general propiedad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



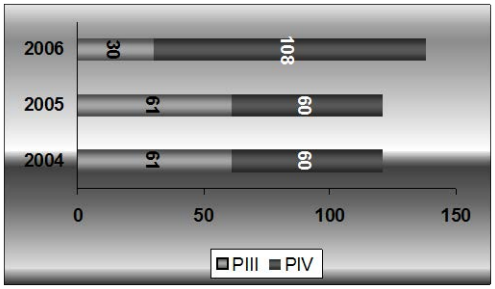
Seguimiento y Archivo (11)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PI	2	2	
	PII	2	2	
	PIII	2	2	3
	PIV	1	2	5
	TOTAL	7	8	8
NOBREAK		3	4	8



Asesoria Foraneos (12)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
EQUIPO DE CÓMPUTO	PIII	61	61	30
	PIV	60	60	108
	TOTAL	121	121	138

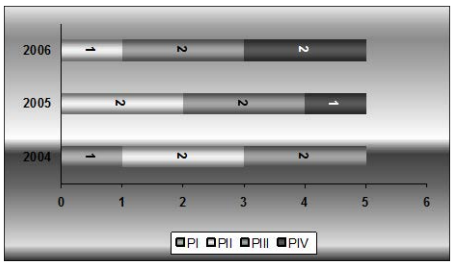


En este módulo se incluyeron a los tres Directores de Zona.

Durante el periodo de 2004 y 2005 existían como préstamo equipos SCALE e IBM propiedad de la Delegaciones y/o Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las entidades federativas, dichos equipos fueron devueltos, por considerarse equipo obsoleto y no aptos para el uso del SIPRODET.

Estadistica (13)

DESCRIPCIÓN	PROCESADOR	2004	2005	2006
	PI	1	2	
	PII	2	2	1
	PIII	2	1	2
	PIV			2
	TOTAL	5	5	5
NOBREAK		2	2	4



Administracion (14)

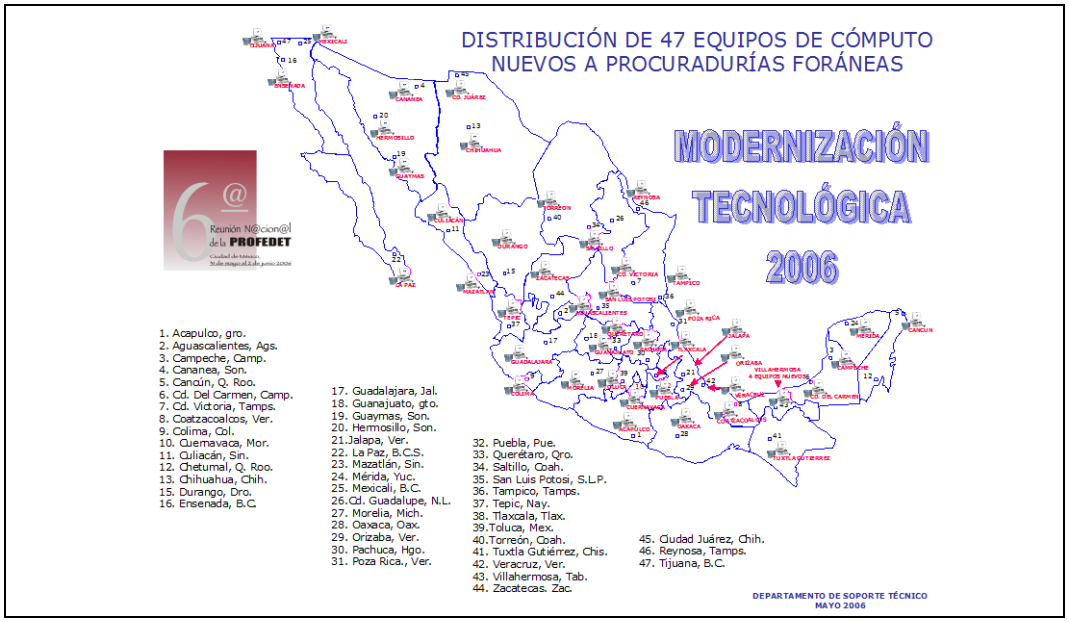
El área de Sistemas que administra, da soporte y asesoría del uso del Sistema Integral de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) a Nivel Nacional tiene asignados siete (7) equipos de cómputo con procesador PIV, con siete (7) nobreaks

Para el área de captura están conectados siete equipos y una impresora XEROX con duplex integrado.

TIPO Y PROCESADOR	CANTIDAD
HP PII	3
COMPAQ PIII	1
TOSHIBA PIII	1
LANIX PIV	2

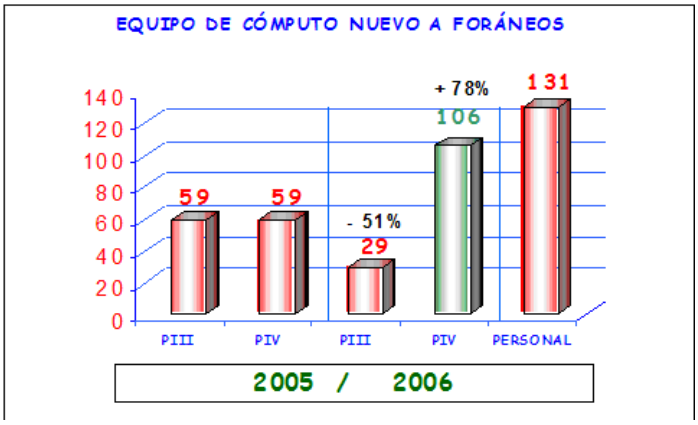
Procuradurías Foráneas 2005 - 2006

A Nivel Nacional el impacto de innovación se ve reflejado con la asignación de 47 equipos de cómputo marca LANIX con procesador PIV.



y 8 impresoras nuevas con duplex y toner integrado, así como la reubicación de 3 impresoras Lexmark S1250 con toners nuevos.

IMPACTO DE LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA



En el año 2004 y 2005 se cuenta con igualdad de procesadores PIII y PIV en entidades federativas con la nueva reestructuración en 2006 se logra disminuir un 51% los equipos PIII y estabilizar un 78% los equipos con procesador PIV.

Con el objeto de reforzar en las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas la protección de la información contra interrupciones en la alimentación eléctrica, como caídas de voltaje y apagones breves, se enviaron 47 Nobreaks marca Forza Modelo SL-1001 con un tiempo de respaldo de 30 a 40 minutos.

A través de la Subdirección de Gestión y Atención Administrativa de la Subprocuraduría Auxiliar General de Asuntos Foráneos se emitió a cada entidad una copia de las nuevas "Políticas de uso del equipo de cómputo propiedad de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo" y "Políticas para el uso de software y servicios instalados en equipos de cómputo propiedad de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo".

Los problemas de fallas de telefonía y red que existen en entidades federativas se reportan a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones para que nos brinde el apoyo para la solución de este tipo de fallas.

Se verifica la funcionalidad del equipo de cómputo y del SIPRODET a través de NetMeeting y vía telefónica.

Estabilización del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

Mediante la acción de la alta dirección, por medio del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) ha sido posible iniciar la creación de una Cultura Informática sobre tres pilares fundamentales:

- Una política de modernización de la PROFEDET que parte del hecho de que las herramientas informáticas no son sólo para los expertos.

- Facilitar la labor de las personas en el sentido de proporcionarles los elementos tecnológicos para homologar criterios jurídicos laborales e impulsar un modelo de procuración de justicia laboral en el ámbito nacional que permita integrar procedimientos y tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.

- Promoción de la actualización y la formación del capital humano, recordando las cautelas rutinarias y las actividades especializadas y para eliminar actitudes de rechazo o sabotaje limite el alcance de los objetivos de propuestos,

Con el impulso de la cultura y uso de la herramienta informática de manera "natural" se ha superado la etapa a errores gratuitos, la institución esta en condiciones que facilitan el cumplimiento de las buenas prácticas propuestas y ante desviaciones o el personal esta en condiciones de actuar con presteza a esas coyunturas

El proceso de estabilización esta relacionado en el uso intensivo y constante del SIPRODET en la operación cotidiana conforme al diseño aprobado en el 2004.

Cobertura.- En cada uno de los 14 módulos que constituyen al sistema fue analizado, programado e implantado mediante procesos de sensibilización, capacitación, aprendizaje tutelado, y suspensión operartiva en sitio.

1. En la actualidad en el área de asesoría operan al 100% en Registro en asesoría, asesoría, medicina legal y orientación telefónica.

2. Conciliación, Defensoría, enlace con la junta y seguimiento y archivo amparos y recursos se opera al 75%.

3. Las 46 procuradurías foráneas operan al 85%

Está en plena operación el administrador y el módulo de estadística e implantado el proceso de actualización de datos.

4. Atención y detección de fallas.- Mediante rondas de supervisión se atienden diversas sugerencias y fallas menores de programación las cuales han sido subsanadas a través de versiones más actualizadas del sistema, a febrero de 2006 se han realizado 10.

5. Revisión de la Infraestructura.- quincenalmente se verifica la operación de los equipos, de la red de voz y datos.

6. Videoconferencias.- al mes de septiembre se han impartido 17 videoconferencias a fin de facilitar la implantación y el uso generalizado del sistema en las 46 representaciones.

7. Asignación de equipos.- se han asignado y distribuido equipos pentium IV a cada procuraduría foránea (46), en una de ellas y 4 en villahermosa.

8. Supervisión del Proyecto.- Se realizan revisiones semanales de la situación que guarda el proyecto, con el grupo de trabajo y trimestralmente se rinde informe en el Comité de Control y Auditoría (COCOA).

9. Mejoras.- se tiene previsto realizar mejoras al sistema para agilizar su funcionaldad.

Cultura Informática

La creación de una cultura informática en la institución no ha sido una tarea fácil de lograr; por ello el proyecto esta considerado como un proceso de mediano y largo plazo. La propuesta se fundamenta en los siguientes ejes:

a) Manejo y administración de la información
b) Educación y formación de recursos humanos en medios electrónicos
c) Aplicaciones informáticas
d) Infraestructura, interconectividad y redes de datos

1. Manejo y administración de la información

Para lograr el primer propósito hay que realizar diversas actividades dentro de la organización para incorporar la innovación y el manejo de los cambios en la forma de trabajo. En sentido técnico, el desarrollo informático se convierte en un proyecto que se debe administrar siguiendo las etapas correspondientes a la Conceptualización, Desarrollo del Código, Pruebas e Implantación.

Las diversas tareas se desenvuelven a la manera de una curva que sigue las siguientes etapas:

a) Definir
b) Conocer
c) Utilizar
d) Asimilar
e) Proponer mejoras
f) Migrar a otra aplicación

2. Educación y formación de recursos humanos en medios electrónicos

Desarrollar un proceso participativo para que todo el personal vinculado a la procuración de la defensa del trabajo refleje sus actividades en medios electrónicos a través de un sistema único

Esta tarea implica llevar a cabo, de manera paralela, un proceso de motivación y manejo del cambio que necesariamente impacta en el grado de interés y el grado de colaboración que muestren los usuarios. Así la administración del cambio implica realizar las siguientes etapas:

a) Decisión
b) Definición de alcances
c) Sensibilización
d) Capacitación
e) familiarización
f) Supervisión

Durante 2006 se llevaron a cabo las tareas participativas para que todo el personal vinculado a la procuración de la defensa del trabajo refleje sus actividades en el SIPRODET. De esta manera se llevaron a cabo de manera paralela, un reforzamiento de etapas de Sensibilización, Familiarización y Supervisión.

La decisión partió de llevar a cabo un curso sobre el cambio con los siguientes propósitos

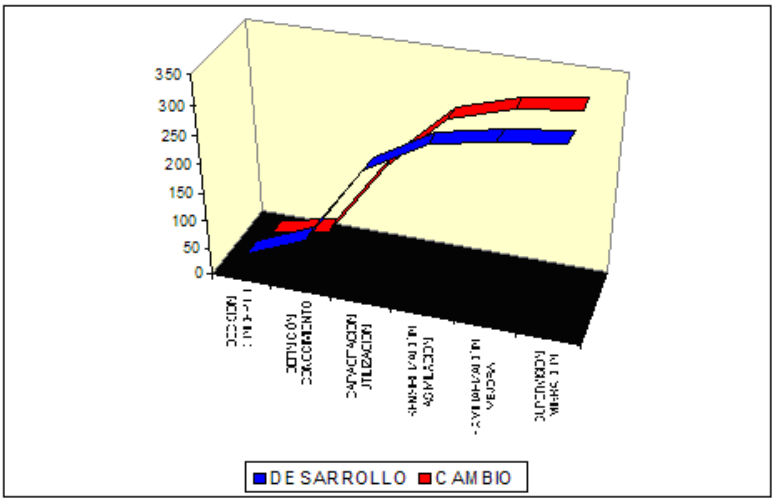
Objetivo del evento	Apoyar el marco estratégico de PROFEDET, desarrollando habilidades de comunicación, coordinación, motivación de los integrantes del equipo de trabajo logrando una mayor claridad del rumbo y del énfasis en el desempeño a largo plazo
Meta de aprendizaje	■ Desarrollar un entendimiento en los procesos de cambio en las organizaciones de trabajo ■ Identificar la importancia de la visión de futuro como elemento fundamental del cambio personal, grupal y organizacional ■ Fomentar el desarrollo de equipos de alto desempeño
Contenido	1. Cambios en el Mundo del Trabajo Las variables de las crisis Características de las organizaciones tradicionales Características de las organizaciones emergentes Habilidades del nuevo funcionario en las instituciones 2. Reto al cambio personal Aceptar el cambio Explorar nuevas acciones Los perjuicios como obstáculo para cambio Las relaciones humanas El escuchar Las acciones 3. La importancia de la visión de futura para las personas, grupos y organizaciones El poder de una misión La visión como una motivación para el cambio La visión como fuerza guía 4. El proceso de integración y desarrollo del equipo de trabajo La confianza en los equipos de trabajo ¿Quines somos? ¿En donde estamos? ¿Hacia donde vamos? ¿Como llegaremos? ¿Que se espera de nosotros? ¿Que apoyos necesitamos? ¿Que apoyos tenemos? ¿Que reconocimiento tendremos?
Metodología de trabajo	Se fundamento en el enfoque del APRENDIZAJE VIVENCIAL, el cual consiste en presentar situaciones correlacionados con las competencias a desarrollar, al término de la actividad se analiza el proceso seguido para llegar a "ese" resultado. El análisis del proceso brinda el intercambio de ideas a través de una reflexión compartida en donde cada participante se percate de su involucramiento y de su aportación Se efectuaron ejercicios para la identificación y definición de problemas reales por área: Se ubico la necesidad de compartir una misma visión de los problemas comunes para una mejor solución de los mismos

Perfil del grupo		Personal comprometido, con un muy buen nivel de experiencia y juventud, con potencial, abiertos a plantear soluciones a los problemas, conscientes de los cambios que han tenido para mejorar Buena identidad con la Institución y con los cambios técnicos y estructurales que han tenido.
Proceso de aprendizaje individual		Buena disposición para desempeñar las actividades de aprendizaje planteadas, valiosos análisis, aportaciones y compromiso para desarrollar tareas. Hace falta trabajar en el cumplimiento de horarios y puntualidad de algunos participantes

Apreciación de las actividades del coordinador del curso

Desarrollo de la coordinación del evento		Se observo un excelente desempeño basado en las siguientes afirmaciones. Antes del evento se contó con el apoyo materiales, técnicos y servicios. Durante el mismo se apoyo para resolver las necesidades que se presentaban Y a termino del evento se verifico el cumplimiento de objetivos
Conclusiones		-Se observo una gran inquietud por el desarrollo individual par alinear sus habilidades a los cambios estrategias de PROFEDET -Se detecto la necesidad de reforzar el trabajo en equipos todos los niveles -Se recomienda un sistema de comunicación, para rescatar la experiencia del personal en el análisis de problemas y aprovechar mejor los aprendizajes del seminario, fomentar Foros de aprendizaje interdepartamental. -Seria muy conveniente que los jefes de los participantes estén involucrados en la importancia que tiene la capacitación y el desarrollo de sus colaboradores para que los inviten a participar con entusiasmo y puntualidad

El resultado de ambas actividades se presenta a continuación:



La Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos solicitó autorización para realizar las actividades que se describen a continuación, con el propósito de contribuir a la identificación y comprensión del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional de la PROFEDET, así como del SIPRODET,

I. Actualización Documental

5 y 6 de abril	**Actualización del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional**	**Rosalinda Castañón**
Del 5 al 7 de abril	Adecuación e instalación de la Política de Calidad en las pantallas protectoras del equipo de Cómputo	Leticia Rodríguez
6 de Abril	Aprobación de la Carta Compromiso al Ciudadano (versión 2006) con la SFP	Elizabeth Bahena T.
7 de abril	Conclusión del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional	Leticia Rodríguez
10 de abril	Incorporación formal de la Carta Compromiso al Ciudadano en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional	Elizabeth Bahena
10 de abril	Impresión de la Carta Compromiso al Ciudadano	C.P Víctor M Galicia L
17 y 18 de abril	Firmas para la Formalización del Manual	

II. Difusión de la Carta Compromiso al Ciudadano Versión 2006

17 de abril	Publicación de la Carta Compromiso al Ciudadano	Elizabeth Bahena T
18 de abril	Difusión de la Carta Compromiso al Ciudadano para colocarse en lugares visibles de los tres niveles donde se atiende al usuario	C.P Víctor M Galicia L

III. Difusión del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional (SIPRODET)

7 de abril De 11 a 13 hrs. Auditorio	Primer curso: Mandos Medios y Superiores	C.P Víctor M Galicia L
7 de abril De 14 a 16 hrs. Auditorio	Segundo curso para personal de Conciliación y Defensoria	
10 de Abril De 11 a 13 hrs. Auditorio	Tercer curso para personal de Asesoría y Apoyo Técnico	
10 de abril De 14 a 16 hrs. Auditorio	Cuarto Curso para personal de Conciliación y Defensoría	
11 de abril De 11 a 13 hrs. Auditorio	Quinto Curso para personal de Asesoría y Apoyo Técnico	
11 de abril De 14 a 16 hrs. Auditorio	Sexto Curso para personal de Conciliación y Defensoría	
12 de abril De 11 a 13 hrs. Auditorio	Séptimo Curso para personal de Medicina Legal	
17 de abril De 11 a 13 hrs. Auditorio	Octavo curso para personal de Asuntos Foráneos	
17 de Abril De 14 a 16 hrs. Auditorio	Noveno curso para Rezagados	

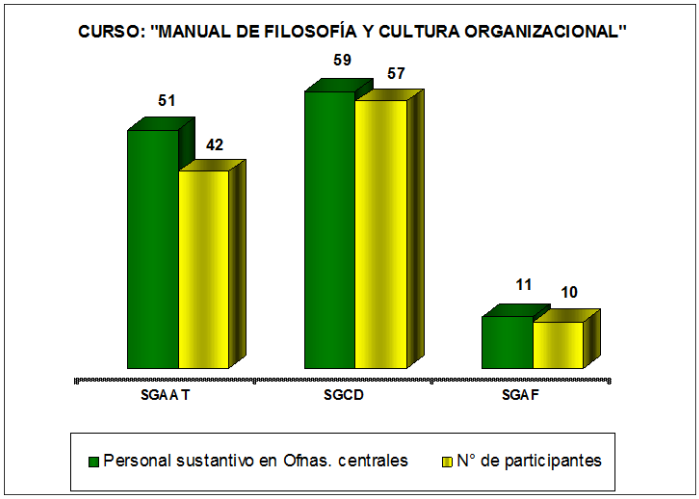
En todos los cursos se tomará lista de asistencia y se aplicará una evaluación de lo expuesto. Se entregará constancia de acreditamiento con firma de la Sra. Procuradora General se solicita atentamente dar a conocer a su personal este programa para contar con las facilidades necesarias para su realización.

Resultados alcanzados. Se impartieron cursos para el personal de oficinas centrales que operan en el área sustantiva; se brindaron diez sesiones, los días 7, 10 y 11 de marzo y 12 y 17 de abril del presente año, dos por día. A los cursos acudió personal de mandos medios y superiores de las Subprocuradurías Generales de Asesoría y Apoyo Técnico, de Conciliación y Defensoría y de Asuntos Foráneos; al final de cada curso impartido, se realizaron evaluaciones sobre el aprovechamiento de los mismos.

De 121 servidores públicos que proporcionan los servicios en las áreas sustantivas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 109 asistieron para informarse sobre las utilidades del Manual. De los 109 participantes, el 38.5% corresponde a la Subprocuradurías Generales de Asesoría y Apoyo Técnico; el 52.3% a la de Conciliación y Defensoría; y el 9.2% a la de Asuntos Foráneos. El aforo del total de los asistentes al curso, sobre el total del personal sustantivo en oficinas centrales, representó el 90.1%; ubicándolo en el rango de satisfactorio, en consideración con los siguientes parámetros:

Muy satisfactorio 91 al 100%
Satisfactorio del 81 al 90%
Poco satisfactorio del 71 al 80%

Lo expuesto, se representa en la siguiente gráfica:



3. Aplicaciones informáticas

Para complementar esta cultura Informática el área responsable se hace cargo de establecer una supervisión sobre el manejo de equipos; con este motivo se actualizaron las políticas sobre el uso de equipos autorizadas por la Sra. Procuradora General.

Se dispone de tablas informativas sobre la distribución de equipos

En complemento se valida el uso de los equipos conforme al siguiente programa:

Para que haya una cultura informática, lo primero que tienen que hacer los usuarios es utilizar las computadoras para su trabajo cotidiano. Hoy en día, este primer punto está implementado. Habrá siempre quien no quiera utilizar computadora, y es a ellos a quien se enfoca nuestro esfuerzo para que el resultado electrónico se refleje en todas las áreas y el trabajo del área de informática se maximice.

4. Infraestructura, interconectividad y redes de datos

Servicios en red

Toca el turno de ir presentándoles cada vez más servicios en red: Correo electrónico, consultas de información de uso cotidiano por Web, impresoras compartidas, etc. El usuario así se va familiarizando con la interacción con la red y con los servicios que esta presta, hasta que se convierte en algo natural para él. Muchas organizaciones no requerirán ir más allá de este paso, aunque el tercero es probablemente el más interesante, el que más retos puede ofrecernos.

Trabajo en red

Por último, trabajemos todos juntos. Aquí puede entrar la visión de los 14 módulos que comparten archivos y base de datos, y un muy largo etcétera. Los desarrollos nuevos como SIPRODET casi siempre caerán en esta clasificación. Trabajaremos muy de cerca con los desarrolladores en buena parte de los proyectos, ya que cada vez serán más para todos las ventajas del trabajo en red.

Se dispone de un tablero de control sobre el funcionamiento del sistema en cada uno de los puntos de conexión de la Red VPN del sector laboral.

Capacitación en Representaciones Foráneas

- Como introducción general al proyecto en la 5ª Reunión de Procuradores Federales de la Defensa el Trabajo, celebrada el del 17 al 19 de noviembre de 2004 se indicó la importancia y funcionamiento general del sistema que se encontraba en la etapa de desarrollo.

- Por medio de oficio se informa a todos los CC. Procuradores Federales y Auxiliares Foráneos la puesta en marcha del SIPRODET, en cual se les indica lo siguiente:

  - La publicación de los manuales de usuario en la intranet
  - Capacitación a distancia por medio de videoconferencias.
  - El envío de los cuadernillos de captura para los asuntos en trámite.

- Utilizando los recursos de la red de telecomunicaciones, medio que ha facilitado la STPS, con la finalidad de confirmar las asistencias a las videoconferencias, reportar fallas, dudas, etc.

De manera complementaria, el plan de Estabilización ha contemplado el cumplimiento y seguimiento de tres líneas de acción.

1. Sensibilización:

En apego a las prioridades 2006 continuaron los trabajos de sensibilización del cambio con las tres vías conocidas:

a) Completar el ciclo de Estabilización del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo a partir de una supervisión precisa de los registros en cada servicio proporcionado
b) Continuaron las acciones de sensibilización al personal del área sustantiva sobre la importancia que tienen el utilizar el SIPRODET para alcanzar la quinta certificación bajo la norma ISO 9001:2000 con el proceso de Representación Jurídica, y
c) Se llevaron a cabo reuniones grupales por áreas, dirigidas por integrantes de las mismas con el propósito de contribuir a la identificación y comprensión del SIPRODET a partir del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional de la PROFEDET, esta practica contribuyo a generar un clima de mayor confianza entre los compañeros de trabajo.

2. Familiarización.

En el seno de la Sexta Reunión Nacional de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo los días 30 de mayo al 2 de junio del año en curso, se llevó a cabo la realización de cuatro sesiones informativas y aclaración de dudas sobre el SIPRODET a cada subprocurador.

En términos generales los *objetivos* de la Reunión Nacional fueron los de informar los resultados alcanzados durante la presente administración, así como definir las oportunidades por estabilizar el sistema en la institución.

3. Supervisión.

En cada una de las acciones realizadas se ha llevado una supervisión estricta por parte del personal de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, quién además apoyar en la solución y respuesta a cada duda guían y conducen las actividades de la reunión mediante un ´programa de trabajo previamwente establecido conformee a las deficiencias y deiagnósticos recabados.

Cabe señalar que para el caso de las representaciones foráneas, se tienen a dos responsables direcftos para resolbver cualquier dudas y/o problema sobre el sistema. Las vías por las cuales se les atiende son: vías teléfonica, Internet, correo electrónico y en caso extremo y de requerir sesiones grupales se efectúan videoconferencias.

Como acciones complementarias de supervisión:

Durante el mes de junio, por la importancia que tiene el SIPRODET para el mundo laboral del país, se llevo a cabo una auditoria al sistema por el Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a fin de revisar los avances en este proyecto.

En términos generales la revisión fu éxitosa y entre las situaciones u oportunidades encontradas fueron las siguientes:

Recomendaciones:

- Habilitar pantalla de recepción general al personal del CIS. (acción implantada)
- Capturar en el sistema, en el reporte de quejas las mismas ya que actualmente no se realiza (se tiene programada una reunión para revisar que se ha subsanado dicha recomendación)

Existencia reportes que no están actualizados situación que resta credibilidad y oportunidad en el servicio (se tiene programada una reunión para proponer su utilización y optimizarlos).

Calendario de avance Programa de Estabilización

Periodo	Porcentaje de programado	Porcentaje de avance	Acciones desarrolladas
1 er Bimestre 2006 enero-febrero	**5%**	**5 %**	Realización, recuento y diagnóstico de las acciones implementadas en 2005 Construcción del Programa de Trabajo 2006 en dos direcciones: 1. Concluir la fase 2 , para poder y liberar al 100% el programa de estabilización del SIPRODET. 2. Elaboración de el plan de seguridad del sistema
2° Bimestre 2006 Marzo-Abril	**20%**	**35%**	Se tenía previsto alcanzar un avance del 20%, sin embargo los trabajos durante el último bimestre se intensificaron logrando superar en 10 puntos porcentuales el porcentaje estimado.
3 er Bimestre 2006 Mayo-junio	**50%**	**70%**	Al mes de junio se tenía previsto alcanzar un avance del 50%, sin embargo los trabajos de consolidación de conocimientos sobre el sistema y su utilización generalizada en las actividades diarias de la actividad sustantiva, han permitido obtner un avance de 70% en su estabilización. Durante el bimestre mayo – junio se intensificaron los trabajos de formación y atención de logrando superar en 20 puntos porcentuales el porcentaje estimado. Se reforzó la utilización intensiva del SIPRODET con motivo de la auditoría de certificación bajo la norma ISO-9001:200 del proceso de representación jurídica, la entrega del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional y la Actualización del Sistema de Medición.
4° Bimestre 2006 Julio-Agosto	**75%**	**85%**	Al cuarto bimestre de 2006 continuo llevandose a cabo registros en paralelo a fin de corroborar que los registros electrónicos sean iguales a los reportados manualmente. La generación y emisión de los registros se han cumplido y al mes de agosto la diferencias aunque mínimas, persistieron; por tal motivo y con la finalidad de eliminar esas diferencias se llevaron a cabo reuniones entre los directores de cada subprocuraduría encargados de procesos sustantivos con el personal de la Coordinación de Planeación la Subdirección de Informática y la de Estadística para identificar, validar y aplicar métodos iguales a los existentes en el sistema. Al mes de agosto se alcanzó un 85% y quedan por resolver algunos inconvenientes que obligan a seguir llevando a cabo un un reforzamiento de etapas de sensibilización, familiarización y supervisión sobretodo a las representaciones foráneas. **Este reforzamiento esta dirigido principalmente a la aclaración de dudas sobre determinadas usos y aplicaciones, así como las bondades que tiene el sistema para reducir cargas de trabajo administrativo.** En lo que se refiere al plan de seguridad éste se ha venido trabajando desde el primer trimestre y dentro del cual destacan dos acciones: 1. La actualización de las competencias y responsabilidades de la Subdireción de Informactica en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional. 2. Con el propósito, de obtener aprovechar los recursos informáticos y en apego a la normatividad aplicable, se emitió vía circular la existencia de Políticas PROFEDET, para el uso y manejo del equipo de cómputo, el servicio de Internet y el correo electrónico, mismas que son de observancia obligatoria para todo el personal.

			Para verificar su cumplimiento se realizan revisiones periódicas a fin de detectar anomalía y reportar el uso inadecuado de los equipos de cómputo Elaboración del plan de contingencias ante situaciones de riesgos de operación del sistema. Garantizar a traves de medidas de seguridad la estabilidad del sistema
5° Bimestre 2006 Sept-Oct.	**95%**		
6° Bimestre 2006 Nov-Dic.	**100%**		

El sistema integral de procuración de la defensa del trabajo presenta un nivel de confianza que compromete la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos de los servicios que el sistema ofrecen. A lo día de hoy, las actividades que se desarrollan al interior del SIPRODET, satisface el objetivo institucional, la estrategia y política de la PROFEDET.

Su implantación cuenta con los controles de seguridad necesaria, y al personal responsable de su operación diaria se mantiene informada sobre los resultados de monitorización y emisión de reportes semanales que se realiza al sistema para determinar si satisface con eficacia y eficiencia los objetivos propuestos.

Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos, fue necesario identificar 5 dimensiones básicas del SIPRODET y que son la base sobre las que gira el Seguimiento y Control del sistema,

1. Autenticidad.
2. Confidencialidad.
3. Integralidad.
4. Disponibilidad.
5. Trazabilidad con el objetivo inicialmente planeado.

Finalmente, se considera que podrán cubrirse el programa de estabilización previsto y las problemática técnicas podrán ser superadas durante el finalizar el mes de octubre, sin embargo se tendrá que tener previsto que la existencia de un riesgo colateral: que el personal adscrito en las actividades sustantivas.

Recomendaciones

Derivado de la evaluación de las actividades sustantivas llevadas a cabo por la Universidad Autónoma Metropolitana, para mejorar el servicio e identificar las áreas de oportunidad, ésta hace recomienda lo siguiente:

Problema encontrado	Soluciones propuestas		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Las labores de seguimiento y evaluación son esporádicas y no permiten impulsar cambios o mejoras en las áreas de la PROFEDET.	Con la incorporación del SIPRODET en el trabajo de la Procuraduría, algunos trabajadores verán disminuida su carga laboral. Por tal motivo, se sugiere, conformar un área (*ad hoc*) para dar seguimiento y evaluar los datos que se obtengan a través del SIPRODET con personal de las áreas encargadas del CIS y de aquellos que realizan el levantamiento de datos de la inspección y evaluación de los Estados Promover un cambio en el Reglamento de la PROFEDET para incorporar las funciones de evaluación.	Impulsar la modificación del Reglamento de la PROFEDET para posibilitar la creación de una Subdirección de Seguimiento, Evaluación y Análisis. La cual puede ser una Subdirección dentro de la Dirección de Planeación a la cual se sugiere también se le cambie de nombre por Dirección de Planeación y Análisis para identificar sus nuevas responsabilidades.	Impulsar la modificación administrativa de las plazas antes mencionadas. Desarrollar un programa de Seguimiento y Evaluación.
Existencia de un área gris de servicio (16%) en la que las labores de la PROFEDET no están siendo exitosas.	Crear un formato para dar seguimiento de los casos en los que la actuación de la PROFEDET no es exitosa, que permita indagar y conocer las razones por las que el usuario desiste en los servicios.	Identificar los principales razones y posibles soluciones (cuando sea problema de la PROFEDET) para que los trabajadores dejen o se desistan de los apoyos de la Dependencia. Se sugiere que el área de seguimiento y evaluación, se encargue de dar seguimiento a los casos de revocación de poderes, abandono, desistimiento por parte de los usuarios.	Identificar las causas y tomar las medidas necesarias en caso de que estas causas se relacionen a fallas en el trabajo de la Procuraduría.

Propuestas para el Desarrollo y Aceptación del Apoyo Tecnológico Equipamiento e infraestructura.

El equipamiento de las oficinas centrales, así como las foráneas y auxiliares está muy limitado y es obsoleto.

Problema encontrado	Soluciones propuestas		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Equipamiento tecnológico obsoleto y limitado.	Para fortalecer los trabajos de modernización y la inclusión al 100% del SIPRODET es necesario que el 100% del personal, que realiza actividades sustantivas, cuente con equipo de cómputo. Identificar las necesidades de infraestructura de la Procuradurías Federales y auxiliares para su mejora.	Impulsar la utilización por parte de todo el personal del equipo de cómputo en su trabajo a través de capacitación y apoyos al personal.	
Subutilización de la página WEB de la PROFEDET	Incluir mayor información para los usuarios sobre la PROFEDET. Incluir programas que permitan realizar un autodiagnósticos para que los propios trabajadores se hagan un autodiagnóstico para saber si su problema se debe tratar en la PROFEDET o en otra dependencia.	Incorporar un sistema electrónico de citas para la atención a usuarios.	

Deficiencia en la cultura informática.

Existe un marcado atraso de conocimientos tecnológicos entre los funcionarios de las áreas. La computadora es concebida más como un símbolo de estatus que como un apoyo al trabajo.

Problema encontrado	Soluciones propuestas		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Deficiencia en el conocimiento de la cultura informática del personal de mando. La construcción tradicional del trabajo ha hecho que algunos trabajadores no tengan conocimientos de computación e informática	Capacitar en computación y promover la cultura informática para que se acepten los cambios impulsados por el SIPRODET.	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de computadoEras y redes que satisfagan las necesidades del personal y de la dependencia.	Promover que todo el personal cuente con equipos de cómputo.

SIPRODET

El SIPRODET es un mecanismo adecuado para el manejo de los archivos, y trabajo que lleva a cabo la PROFEDET. Al ser una forma nueva de trabajo puede encontrar resistencia para su aceptación.

Problema encontrado	Soluciones propuestas		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Resistencia a la aceptación del SIPRODET	Identificar los temores, fundados e infundados, de las y los trabajadores para aceptar el SIPRODET. Informar sobre los beneficios del sistema a los usuarios.	Realizar reuniones para conocer los problemas que pudiera tener el SIPRODET e identificar su pertinencia y solución en caso de ser necesario.	
Conocimiento limitado de los beneficios del sistema	Capacitar más ampliamente al personal sobre los beneficios del SIPRODET.		

Respuesta al riesgo

Modelo de Seguridad

A partir de las políticas con que cuenta la PROFEDET, en materia de recursos informáticos, y del estudio de la seguridad requerida en el proceso de Análisis para los sistemas de información utilizados en la Procuraduría, se opto por una metodología denominada **MAGERIT** (**Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información**).

Con ello establecer capas o niveles en la Interfaz de Seguridad para la Procuraduría, así a fin de identificación de las vulnerabilidades y la aplicación del mecanismos de solución más adecuado, esto gracias a que dicha metodología persigue los siguientes objetivos:

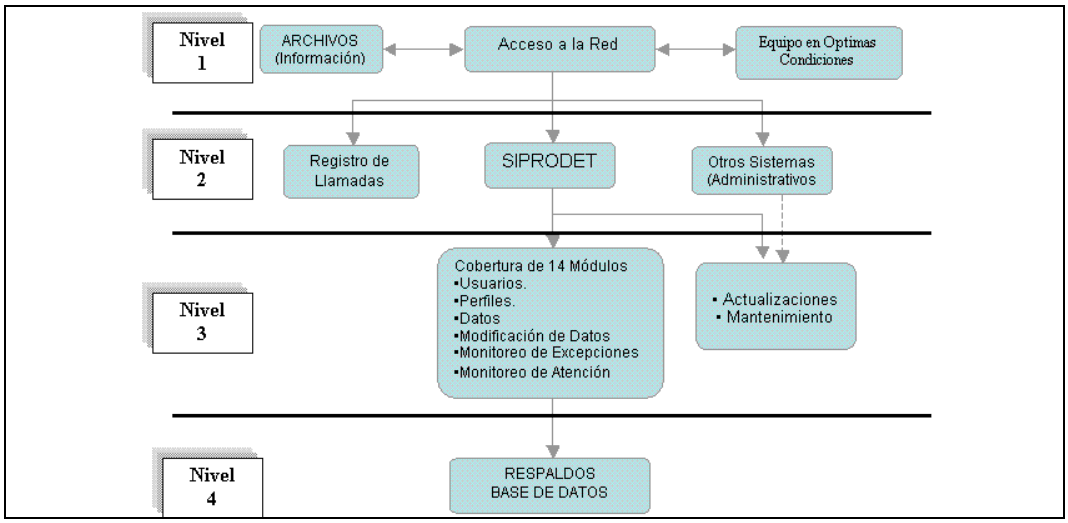
Directos:

1. Concientizar a los responsables de los Sistemas de Información de la existencia de riesgos y de la necesidad de atacarlos a tiempo.
2. Ofrecer un método sistemático para analizar tales riesgos.
3. Ayudar a descubrir y planificar las medidas oportunas para mantener los riesgos bajo control

Indirectos:

4.- Preparar a la Organización para procesos de evaluación, auditoria, certificación o acreditación, según corresponda en cada caso.

Como se puede observar esta metodología coincide con el fin que persiguen las políticas de uso software, servicios y equipos de cómputo propiedad de la PROFEDET, en los siguientes párrafos se describirán brevemente los niveles de la interfaz de seguridad así como de la participación de cada una de las áreas responsables de los sistemas de información de la institución, en el siguiente esquema se muestran los niveles; donde las políticas representarían el Nivel 0.



Estimación de Riesgo

La siguiente tabla se representada los niveles Impacto / Riesgo para calificar el valor de los activos, la magnitud del impacto y magnitud del riesgo:

RIESGO	IMPACTO			
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Acceso	MB	M	MB	MB
Lectura/Escritura	A	MA	M	B
Modificación	M	M	B	M
Borrar Datos	A	B	MB	MB
Robo	MB	MB	MB	MB
MB: muy abajo - **B:** bajo - **M:** medio - **A:** alto - **MA:** muy alto				

Considerando lo anterior queda establecido como umbral de riesgo el riesgo de nivel bajo.

Identificación de Recursos Informáticos (Activos)

Esta identificación se llevo a cabo partiendo de los objetivos de la organización que da claridad el alcance del sistema. A continuación se muestran los activos identificados en la Procuraduría.

Captura de datos:

- Computadora Portátil
- PC
- Aplicación de captura de datos.
- Datos capturados en la sesión.
- Datos de apoyo.
- Identidad del usuario.

Almacenamiento permanente de los datos en un registro histórico:

- PC.
- SGBD (Sistema Gestor de Bases de Datos).
- Datos almacenados (incluidos los de apoyo).
- Datos personales.
- Documentos oficiales recibidos.

Análisis de los datos almacenados:

- Establecimiento de relaciones entre los datos almacenados.
- Aplicación de gestión de datos.

Complementar documentación oficial:

- Documentos oficiales impresos.
- Armario en el que se guarden documentos oficiales impresos.

A estos activos se añaden aquellos adicionales que no dependen directamente de ningún objetivo pero que se estimaron convenientes añadir:

Administración de permisos.

Clasificación de Activos. Dicha clasificación se llevo acabo bajo los siguientes criterios:

1. Entorno.
2. Sistemas de Información.
3. Información.
4. Funcionalidad.

El orden de los criterios corresponde con el orden natural de acceso, en primer lugar el entorno que puede ser físico o lógico (SGBD), una vez dentro del entorno se accede al sistema de información y finalmente dentro del sistema de información puede accederse tanto a la información almacenada como a las funcionalidades de los sistemas.

Entorno **(Nivel 1)**

- RED.
- Computadora Portátil.
- PC.
- Impresora.
- Armario en el que se guarden los documentos oficiales impresos.
- SGBD (Sistema Gestor de Base de Datos).

Sistemas de información. **(Nivel 2, SIPRODET y otros Sistemas Administrativos)**

- Aplicación de captura de datos.
- Aplicación de gestión de datos.

Información **(Nivel 3),**

Captura de datos:

- Identidad del usuario (necesario para la documentación oficial).
- Datos capturados en la presente sesión.
- Datos "de apoyo" para esta sesión.

Gestión de datos:

- Datos almacenados (incluidos los "de apoyo").
- Datos personales (L O R T A D).
- Documentos oficiales impresos para ser enviados.
- Documentos oficiales recibidos.

Funcionalidad **(Nivel 4, de la Organización)**

- Relación entre los datos (para hacer análisis, consultas y generar documentos).
- Administración de permisos.

Identificación de Amenazas

Tras la especificación de los activos, qué hay que proteger, se identificaron las amenazas que éstos tienen asociadas, o dicho de otra forma, de qué hay que protegerlos.

Activo	Nivel	Amenaza	Origen	Capacidad
Computadora Portátil	1	Robo	Intención de acceder a los datos o interés por el dispositivo.	Gravedad muy alta si se accede a datos de especies protegidas.
		Ataque físico	Intención de invalidar los datos.	Puede invalidar el trabajo de la jornada. Asumible por el sistema.
		Avería	Mal uso o infortunio	
PC	1	Robo	Intención de acceder a los datos.	Gravedad máxima si se accede a datos personales (LORTAD).
		Ataque físico.	Intención de invalidar los datos	Puede llegar a invalidar todo el trabajo realizado, obligando a recomponer toda la información.
		Avería	Mal uso o infortunio	
Impresora	1	Robo	Intención de acceder a los datos.	Obtención de documentos impresos
		Ataque físico	Intención de retrasar la actividad de la organización.	El daño causado será asumible por el sistema.
		Avería	Mal uso o infortunio	
Armario en el que se guarden los documentos oficiales impresos	1	Robo (de su interior)	Intención de acceder a la documentación.	Especialmente dañino en fechas cercanas al periodo de entrega de documentos
		Ataque físico	Intención de retrasar la actividad de la organización.	
Aplicación de captura de datos	2	Suplantación de identidad.	Intención de actuar con impunidad.	Invalida los documentos oficiales.
		Introducción de datos incorrectos	Intención de invalidar la actividad de la organización, o error	Puede llegar a invalidar todo el trabajo realizado, recuperación poco probable.
		Descarga de datos en destino inapropiado.	Intención de acceder a los datos y hacer que la organización los pierda.	Pérdida de información.
Aplicación de gestión de datos	2	Suplantación de identidad.	Intención de acceder a información para la que no se tiene permiso.	Gravedad máxima si se accede a datos personales (LORTAD).
		Introducción de datos incorrectos.	Intención de invalidar la actividad de la organización, o error	Puede llegar a invalidar todo el trabajo realizado, recuperación poco probable.
		Borrado de datos.	Intención de invalidar la actividad de la organización	

Activo	Nivel	Amenaza	Origen	Capacidad
Identidad del usuario	3	Suplantación de identidad.	Intención de actuar con impunidad.	Invalida los documentos oficiales. Afecta a los propios datos de la sesión puesto que la identidad del usuario es un dato más.
Datos capturados esta sesión	3			
Datos de apoyo de esta sesión	3	Introducción de datos incorrectos.	Intención de invalidar la actividad de la organización, o error	Puede llegar a invalidar todo el trabajo realizado, recuperación poco probable.
Datos almacenados (incluidos los de apoyo)	3	Suplantación de identidad.	Intención de acceder a información para la que no se tiene permiso.	Gravedad máxima si se accede a datos personales (LORTAD).
Datos personales (LORTAD)	3	Suplantación de identidad.	Intención de acceder a datos Personales,	Gravedad máxima.
Documentos oficiales impresos para ser enviados	3	Robo	Intención de acceder a la documentación.	Especialmente dañino en fechas cercanas al periodo de entrega de documentos
		Destrucción	Intención de retrasar la actividad de la organización.	
Documentos oficiales recibidos	3	Robo	Intención de acceder a la documentación.	Se produce un acceso no deseado a la información.
		Destrucción	Intención de retrasar la actividad de la organización	Los documentos son fácilmente recuperables.
SGBD (Sistema Gestor de Base de Datos)	3 - 4	Acceso no permitido.	Intención de acceder a los datos.	Gravedad máxima si se accede a datos personales
		Modificación de datos malintencionada.	Intención de invalidar la actividad de la organización	Puede llegar a invalidar todo el trabajo realizado, obligando a recomponer toda la información.
Relaciones entre datos	4	Error en la definición del modelo de datos.	Mala aplicación de la metodología de desarrollo.	Gravedad máxima si no se detecta a tiempo, puede obligar a rehacer el proyecto.
		Acceso no permitido a la base de datos.	Intención de invalidar la actividad de la organización.	Si bien puede causar un gran daño momentáneamente, es recuperable si la definición del modelo de datos es correcta.
Administración de permisos	4	Suplantación de identidad.	Intención de obtener más permisos de los estipulados.	Se produce un acceso no deseado a la información.

Las amenazas no "actúan" en solitario, la materialización de una amenaza puede implicar la materialización de otras. A continuación se muestra una clasificación de dependencias entre amenazas:

- Robo de la Computadora Portátil: Puede dar lugar a la materialización de las siguientes amenazas:
  - Suplantación de identidad en el subsistema de captura.
  - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de captura.
    - Introducción de datos de apoyo incorrectos.
    - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de gestión.
  - Descarga de datos en destino inapropiado.

- Ataque o avería de la Computadora Portátil. La materialización de estas amenazas no desencadena la materialización de ninguna otra.

- Robo del PC: Puede dar lugar a la materialización de las siguientes amenazas:

  - Acceso no permitido a la base de datos.
    - Acceso a datos personales (LORTAD).
    - Modificación de datos (o sus relaciones) malintencionada.
    - Suplantación de identidad en el subsistema de gestión.
      - Suplantación de identidad en la administración de permisos.
      - Suplantación de identidad en el acceso a datos personales (LORTAD).
      - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de gestión.
      - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de captura.
      - Borrado de datos.

- Ataque o avería del PC: La materialización de estas amenazas no desencadena la materialización de ninguna otra.

- Ataque o avería de la impresora: La materialización de estas amenazas no desencadena la materialización de ninguna otra.

- taque del armario en el que se guarden los documentos oficiales: Puede dar lugar a la materialización de las siguientes amenazas:
  - Destrucción de documentos oficiales impresos para ser enviados.
  - Destrucción de documentos oficiales recibidos.

- Robo (al interior) del armario en el que se guarden los documentos oficiales: Puede dar lugar a la materialización de las siguientes amenazas:

  - Robo de documentos oficiales impresos para ser enviados.
  - Robo de documentos oficiales recibidos.

- Acceso no permitido a la transferencia de información entre los subsistemas de captura y de gestión: Puede dar lugar a la materialización de las siguientes amenazas:

  - Error en la comunicación.
  - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de gestión.
  - Introducción de datos incorrectos en el subsistema de captura.
    Introducción de datos de apoyo incorrectos.
    Introducción de datos incorrectos en el subsistema de gestión.

Además, de los elementos que contribuyen a reforzar el riesgo hay otros elementos que contribuyen a contrarrestarlo, son las salvaguardas.

Vulnerabilidad y Salva Guarda

Se entenderá vulnerabilidad intrínseca por la vulnerabilidad del activo respecto a la amenaza antes de aplicar la salvaguarda, vulnerabilidad efectiva será la vulnerabilidad tras aplicar la salvaguarda y el campo residual informará de posibles salvaguardas adicionales que serán necesarias.

Activo	Nivel	Amenaza	Salvaguarda	Vulnerabilidad		
				Intrínseca	Efectiva	Residual
Computadora Portátil	1	Robo *	Protección del equipo en la PROFEDET	Muy baja en el entorno en el que se realiza la actividad.	Muy poco probable.	Contratar Seguro
		Ataque físico *		Muy baja.	Casi nula.	
		Avería **	Mantenimiento	Muy baja.	Se reduce en gran medida.	
PC	1	Robo *	Limitación de acceso a las instalaciones de la organización	Muy baja.	Se reduce en gran medida.	Contratar Seguro
		Ataque físico. *		Muy baja.	Casi nula.	
		Avería **	Mantenimiento	Media.	Se reduce en gran medida	
Impresora	1	Ataque físico *	Limitación de acceso a las instalaciones de la organización	Muy baja	Casi nula.	
		Avería *	Mantenimiento	Media.	Se reduce en gran medida	
Armario en el que se guarden los documentos oficiales impresos	1	Robo *(de su interior)	Limitación de acceso a las instalaciones de la organización	Muy baja, no existen motivaciones.	Casi nula.	
		Ataque físico *		Muy baja.	Casi nula.	
Aplicación de captura de datos	2	Suplantación de identidad.	Identificación por usuario y contraseña.	Media	Se reduce en gran medida.	Elección cuidada de Nombre de Usuario y contraseña
		Introducción de datos incorrectos.	Datos de apoyo	Alta	Se reduce al mínimo.	Capacitación y divulgación de material de apoyo
		Descarga de datos en destino inapropiado.	Reconocimiento de destino, si el destino no es conocido no se borran los datos.	Media-Alta	Se reduce al mínimo.	
Aplicación de gestión de datos	2	Suplantación de identidad.	Identificación por usuario (categoría) y contraseña.	Media-Baja	Se reduce en gran medida.	Será responsabilidad de los usuarios no difundir las contraseñas.
		Introducción de datos incorrectos.	Definición de posibles valores para aquellos datos que lo permiten	Media-Alta	Se reduce al mínimo.	
		Borrado de datos.	Comprobación de permisos.	Media.	Se reduce al mínimo.	

Activo	Nivel	Amenaza	Salvaguarda	Vulnerabilidad		
				Intrínseca	Efectiva	Residual
Identidad del usuario	3	Suplantación de identidad.	Identificación por usuario y contraseña.	Media	Se reduce en gran medida	Recomendaciones sobre elección de contraseñas.
Datos capturados en esta sesión	3					
Datos de apoyo de esta sesión	3	Introducción de datos incorrectos.		Media	Se reduce en gran medida	
Datos almacenados (incluidos los de apoyo)	3	Suplantación de identidad.	Identificación de usuario (categoría) y contraseña	Media-Alta	Se reduce en gran medida	Recomendaciones sobre elección de contraseñas
Datos personales (LORTAD).	3	Suplantación de identidad.	Identificación doble primero por categoría, y luego por usuario y contraseña	Alta	Se reduce en gran medida	Estudiar otras posibles medidas, es un punto crítico del sistema
Documentos oficiales impresos para ser enviados	3	Robo *	Limitación de acceso a las instalaciones de la organización.	Media-Alta	Se reduce al mínimo.	
Documentos oficiales recibidos		Destrucción *				
SGBD (Sistema Gestor de Base de Datos)	3 - 4	Acceso no permitido.	Limitación de acceso al sistema y normas de seguridad (acceso a los datos siempre a través del sistema).	Muy Alta.	Se reduce aunque no lo suficiente.	Acceso Restringido
		Modificación de datos malintencionada.		Media-Baja.	Se reduce en gran medida.	Acceso solo de una persona designada por la organización.
Relaciones entre datos	4	Error en la definición del modelo de datos.	Seguimiento de metodologías para la definición del modelo de datos.	Media-Alta	Se reduce todo lo posible.	
		Acceso no permitido a la base de datos.	Limitación de acceso al sistema y normas de seguridad (acceso a los datos siempre a través del sistema).	Muy Alta.	Se reduce aunque no lo suficiente.	
Administración de permisos	4	Suplantación de identidad.	Identificación de usuario (categoría) y contraseña	Media-Alta	Se reduce en gran medida	Se propone al administrador la elección cuidada de contraseñas, será responsabilidad de los usuarios no difundir las contraseñas.

* Acta Administrativa.
** Garantía y/o Servicio de Soporte y Mantenimiento Técnico.

Como se puede observar, se ha conseguido rebajar hasta un nivel asumible todos los riesgos excepto el riesgo asociado al robo del PC.

Resulta muy difícil reducir el nivel de riesgo asociado al robo del PC porque supone una reducción dramática de la confidencialidad, lo cual puede derivar en responsabilidades penales (LORTAD). Una posibilidad sería aumentar las medidas preventivas dotando a las instalaciones de un sistema de vigilancia, sin embargo, es preciso tener en cuenta que la contratación de un servicio de vigilancia supondría un gasto elevado.

Teniendo en cuenta las características de las actividades que llevarán a cabo la organización (sin ánimo de lucro) y la información que almacenará, se estima que la motivación de cometer un delito para acceder a dicha información es escasa.

En conclusión, una vez analizado el coste y la motivación de materializar la amenaza se estimo que no será necesario aumentar el nivel de protección del PC (activo) contra un robo (amenaza).

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) a nivel de infraestructura de RED, está certificado por la empresa **NORDX/CDT (Cable Design Technologies),** número y placa de certificación: **B18001115**, expedida en **Mayo 2, 2001.**

Seguridad – SIPRODET

Para llevar a cabo la seguridad en el Sistema SIPRODET, se requiere la colaboración en conjunto de las jefaturas interdependientes de la Dirección de Planeación y Subdirección de Informática.

Aplicación y funcionamiento

Área	Acción
Dirección de Planeación	**Coordinan, dirigen y aprueban mecanismos a implantar, propuestas de proyectos en beneficio Integrar a la Procuraduría en Tecnología de Innovación**
Subdirección de Informática	
Departamento de Soporte	Mantener los equipos en condiciones de rendimiento óptimo
	Mantener la infraestructura de la red
	La asignación de cuentas del acceso a las red
	Aplicación de las políticas de recursos informáticos
	Prioridad de Atención de Fallas a las áreas sustantivas

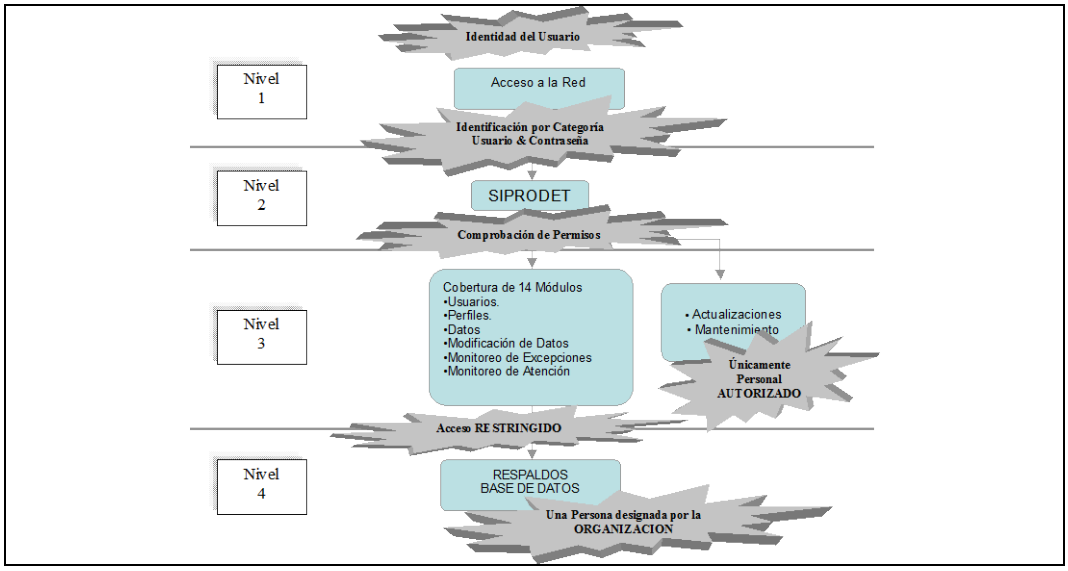
Área	Acción
Departamento de Administración de Proyectos	Administra las solicitudes para las cuentas de acceso conforme a las actividades que desempeña las áreas sustantivas
	Integrar los documentos de apoyo para garantizar la veracidad y continuidad de los registros que lleva la PROFEDET
	Aplicación e Impartición de cursos, videoconferencias al personal involucrado en la participación del sistema y sensibilizarlo al cambio tecnológico
	Integrar el funcionamiento y procesos que regulan las actividades de la PROFEDET, en materia de la Normatividad ISO-9001-2000
Departamento de Sistemas	Respaldo cotidiano para salvaguardar los datos capturados por las áreas sustantivas
	Monitoreo de servidores donde residen los datos capturados y las sistemas que utiliza la PROFEDET
	Adecuaciones y mejoras al sistema SIPRODET
	Monitoreo y Atención a las excepciones en el uso del sistema
	Análisis de información para la obtención de documentos necesarios para la PROFEDET

El Sistema Integral de Procuración para la Defensa del Trabajo **(SIPRODET)**, se identifica como el **Sistema Sustantivo** de la Procuraduría, porque contribuye de manera directa en el cumplimiento del objetivo y misión institucional.

Mecanismos de Seguridad integrados en la funcionalidad del Sistema.

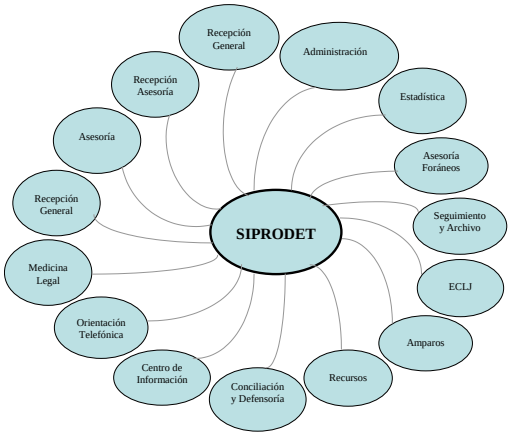
El SIPRODET es el principal proyecto tecnológico de cobertura nacional que ha realizado la PROFEDET, en los últimos seis años. El sistema SIPRODET ha sido diseñado para trabajar en un ambiente de RED, motivo por el cual su desarrollo asido concebido con la tecnología.**NET,** sin profundizar mucho en las características de dicha plataforma, podemos resumir que esta Tecnología habilita nuevos niveles de integración de software a través de los servicios Web vía Internet.

Así tenemos que la seguridad para los sistemas informáticos como el SIPRODET, comienza desde el Nivel 1 pasando subsecuentemente por los siguientes niveles hasta llegar al punto más alto que implica el resguardo de la información, pasando por diferentes mecanismos que proporcionan integridad a los datos.



Cabe mencionar que no se llevó a cabo una planificación específica de la implantación de mecanismos de salvaguarda puesto que la seguridad se integró en el desarrollo del sistema. Así, los mecanismos integrados en la funcionalidad del sistema fueron implantados conforme el avance en el desarrollo del mismo.

El SIPRODET se conforma de 14 módulos los cuales representan la función de cada una de las áreas en las que se lleva a cabo la Asesoría, Conciliación y Representación Jurídica a los trabajadores de manera gratuita.



Los mecanismos de seguridad utilizados en el SIPRODET, consisten en técnicas de programación, y a fin de no entrar en detalles sobre que variables, clases, funciones y procedimientos han sido utilizados, ya que constituyen una buena parte del código, para fungir como mecanismos de seguridad en el Sistema, se presenta a continuación una serie de puntos que describen de manera clara y concisa la Seguridad con que cuenta el sistema.

- El acceso al sistema es único para cada persona, se conforma con la asignación de una clave Usuario y Contraseña
- El perfil se define conforme a las actividades que desempeña el área
- El acceso a datos se rige con doble capa de seguridad, primero por el perfil y segundo por las categorías (Supervisor, Captura, etc...)
- Asegurar y recuperar el esquema de información de cada persona, para su sesión de trabajo
- Garantizar los datos capturados en cada sesión, que son representados como documentos oficiales y de supervisión de manera impresa.
- Garantizar datos irrepetibles como la asignación de números progresivos, los años y la clasificación de las procuradurías representativas foráneas u oficinas centrales, que hacen de este sistema su principal herramienta.
- El sistema esta diseñado para garantizar que trabajador tiene un identificador único e irrepetible.
- Se mantiene un registro histórico sobre la atención realizada a los trabajadores, detallando las atenciones recibidas por el personal de las áreas sustantivas.
- El sistema se rige conforme al seguimiento del proceso Laboral, donde en cada etapa son requeridos datos fundamentales, para la intervención oportuna de la organización.
- El sistema dispone de monitoreos donde permite identificar los tiempos de atención y seguimiento al trabajador.
- El Departamento Sistemas y Administración de Proyectos, son las únicas áreas con la capacidad de Administrar datos almacenados en el Sistema de Gestor de Base de Datos, mediante una clave de contraseña, usuario y nivel de acceso

Finalmente es importante mencionar que el respaldo de los Datos del SIPRODET (principalmente) se llevan cabo bajo los siguientes criterios:

- Es realizado por una persona la cual ha sido designada por la organización.
- Se cuenta con una Clave de Usuario y Contraseñas únicos para acceder a los Servidores.
- Respaldo diario.
- Registro en una Bitácora con: Día, Fecha, Hora.
- Almacenamiento en Cintas Magnéticas y Discos Compactos. (Etiquetados y Clasificados)
- Resguardo en un lugar seguro.

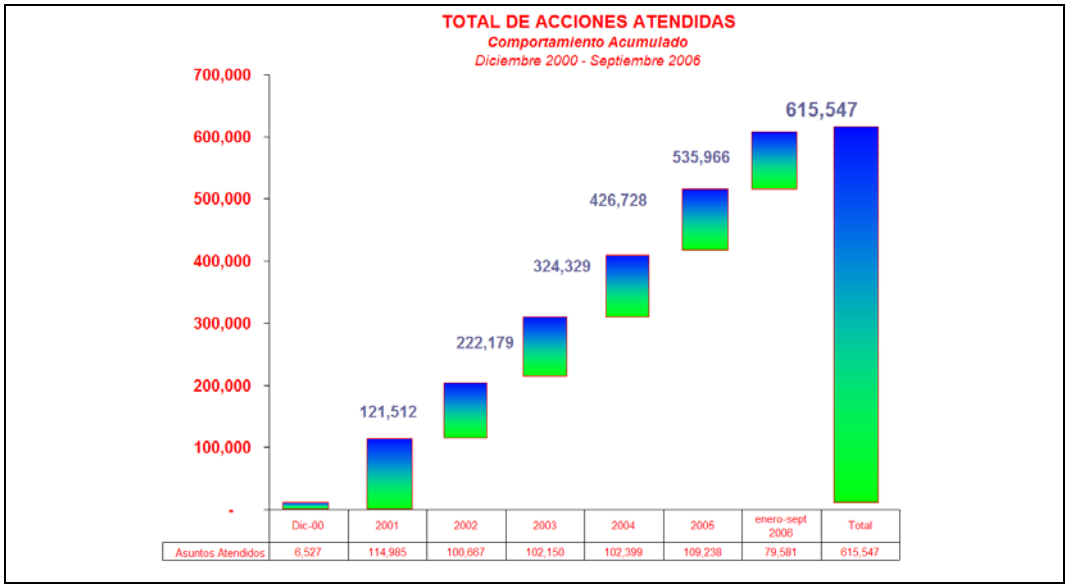
V. Cierre Administración.

Proceso de liberación del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo

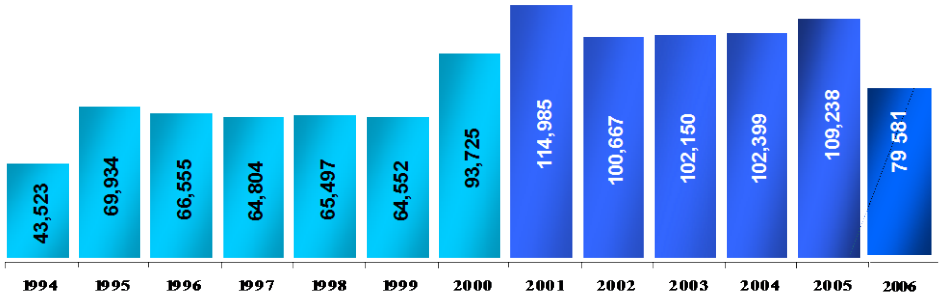
20.8 Resultados y beneficios alcanzados

El servicio de procuración de la defensa del trabajo a partir de la incorporación del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), es automatizar la operación de las áreas de asesoría, conciliación y representación jurídica para apoyar el registro, almacenamiento y recuperación de la información que se deriva del desarrollo de la misión institucional, cumpliendo con los requisitos de oportunidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

La situación antes de implantarse la práctica de innovación radicaba en la existencia de múltiples pasos, casi todos innecesarios y moroso, interrupción y tiempos de espera, dispersión y heterogeneidad en los criterios de selección que depreciaba la cadena de valor al interior del proceso sustantivo.



Con el apoyo de esta herramienta, al mes de septiembre en la presente administración se han proporcionado 615 547 servicios, lo que significa que el nivel de atención promedio anual es superior a los 102 mil servicios proporcionados por la PROFEDET.



A la fecha, la suma de las acciones realizadas presenta un crecimiento de casi 3% en promedio anual y la brecha entre asuntos concluidos y resueltos favorablemente se ha ido acortando, y con ello la

El SIPRODET, ha permitido cumplir con los compromisos adquiridos con el gobierno federal en su agenda de buen gobierno para cada una de sus seis acciones.

APBG* \ INTRABOB	Satisfacción	Liderazgo	Desarrollo Humano	Administración de la Información y la Tecnología	Planeación	Gestión y Mejora de Procesos	Impacto en la Sociedad	Resultados
Gobierno Honesto y Transparente	X	X		X	X	X		X
Gobierno Profesional	X		X	X	X	X	X	X
Gobierno de Calidad	X		X	X	X	X	X	X
Gobierno Digital	X	X	X	X	X	X	X	X
Gobierno Desregulado				X	X	X		X
Gobierno que Cueste Menos	X		X	X			X	X

***Agenda Presidencial de Buen Gobierno**

De manera particular cada acción presenta los siguientes resultados:

1. GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE

Acciones para evitar la discrecionalidad y prevenir corrupción. Se evita la discrecionalidad mediante la aplicación de diversas acciones que están contenidas en el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC).

Este grupo de acciones se combaten considerándolos como Riesgos, ya que pueden dar cabida a conductas irregulares:

Riesgos en PROFEDET

Atención a usuarios por preferencias.	Cobro por los servicios, lo que contraviene la gratuidad que los caracteriza.
Posible colusión entre servidores públicos y despachos particulares.	Dilación de los asuntos que provoca la revocación de poder otorgado al Órgano.
Posible manipulación de dictámenes y consideraciones médico legales.	Canalización de asuntos a despachos particulares,

Para demostrar lo anterior con evidencias suficientes y competentes, se dispone de la formalización de los 28 procedimientos, que forman a su vez 5 procesos clave han sido certificados bajo la Norma ISO 9001:2000 y han sido incluidos en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional que aplica en la **Procuraduria Federal de la Defensa del Trabajo.**

Mecanismos que fomentan la Transparencia.

En el marco de la Transparencia, el SIPRODET mediante la captura en línea, permite acceder y mostrar, con claves personalizadas, la situación que guardan los asuntos de los trabajadores a los usuarios internos.

Como forma de divulgación, para que la información esté al alcance los usuarios internos y externos, se ha diseñado el vínculo WEB de la PORFEDET con la STPS, mediante el cual, se plasman los resultados de la actividad sustantiva y a su vez, se cumple con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Por otro lado, se han atendido oportunamente 371 peticiones de la ciudadanía, las cuales se recibieron vía el Sistema de Solicitudes de Información (SISI), teniendo un nivel de respuesta de 1.05 días en promedio para cada solicitud. Estas solicitudes se han atendido al 100%.

Como producto de la difusión en promedio anual y hasta septiembre de 2006, los usuarios manifestaron vía cédula de opinión que se enteraron de los servicios a través de los siguientes medios:

Radio y Televisión 21.1%,
Otro Trabajador 37.4%,
Cartel o folleto 8.2%, Sindicato 6.3%
Otras instituciones públicas 27%.

Indicadores de transparencia y combate a la corrupción. Con la operación de este Sistema, se definieron un conjunto de indicadores orientados a medir los niveles de cumplimiento de los estándares establecidos para estos rubros, los cuales se muestran a continuación:

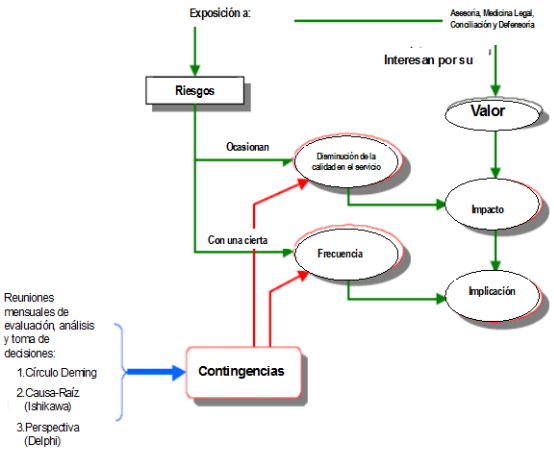
INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	GENERACIÓN
CONFIABILIDAD EN EL SERVICIO	Número de veces en que el usuario respondió en la Cédula de Opinión que el servicio era confiable (pregunta 8 y 12) / Total de usuarios encuestados	Usuarios	95.0	Cédula de Opinión
CONFIABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN JURÍDICA	Total de disposiciones jurídico laborales distribuidas / Número de disposiciones jurídico laborales recibidas de la Subdirección de Investigaciones Jurídicas	Disposiciones jurídicas laborales	100.0	Cédula de Opinión
HONESTIDAD EN EL SERVICIO	Número de veces que el usuario respondió en la pregunta 9 y 10 que le fue solicitado algún pago o se le recomendó acudir con determinado abogado particular para resolver su asunto / Total de usuarios encuestados	Usuarios	0.0	Cédula de Opinión
TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO	Número de veces en que el usuario afirmó en la pregunta 7 de la Cédula de Opinión que el servicio era muy claro / Total de usuarios encuestados	Usuarios	95.0	Cédula de Opinión
AMABILIDAD EN EL SERVICIO	Número de veces en que el usuario afirmó en la pregunta 6 de la Cédula de Opinión que el servicio fue amable / Total de usuarios encuestados	Usuarios	80.0	Cédula de Opinión
REVOCACIÓN DE PODER	Número de usuarios que presentan revocación / Total de asuntos en trámite acumulado	Revocaciones	2.0	Sistema
QUEJAS RECIBIDAS	Número de quejas procedentes atendidas mediante acciones correctivas / Total de quejas recibidas procedentes	Quejas	100.0	Manual

Esta información se incorpora a reportes que se elaboran en forma: mensual, trimestral, semestral y anual y es utilizada para sustentar acciones de mejora; asimismo, se presenta a los siguientes comités:

- Comité de Control y Auditoría. Con la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la STPS.
- Comité de Información. Con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Comité Técnico Consultivo. Con representantes de trabajadores, empleadores y la academia.

A los resultados obtenidos, se les da un seguimiento a través del Sistema de Gestión de Calidad y de los Órganos fiscalizadores, a fin de mantener el estándar comprometido, de no ubicarse en semáforo verde, en los senos de dichos Comités se elaboran medidas preventivas para eliminar tales desviaciones.

Las quejas y las inconformidades representan, para la PROFEDET, un factor crítico, por lo que cuando la voz del usuario, por alguna de sus vías se presenta recurrentemente, se analiza en el pleno del Comité de Calidad conforme el siguiente esquema:



2. GOBIERNO PROFESIONAL

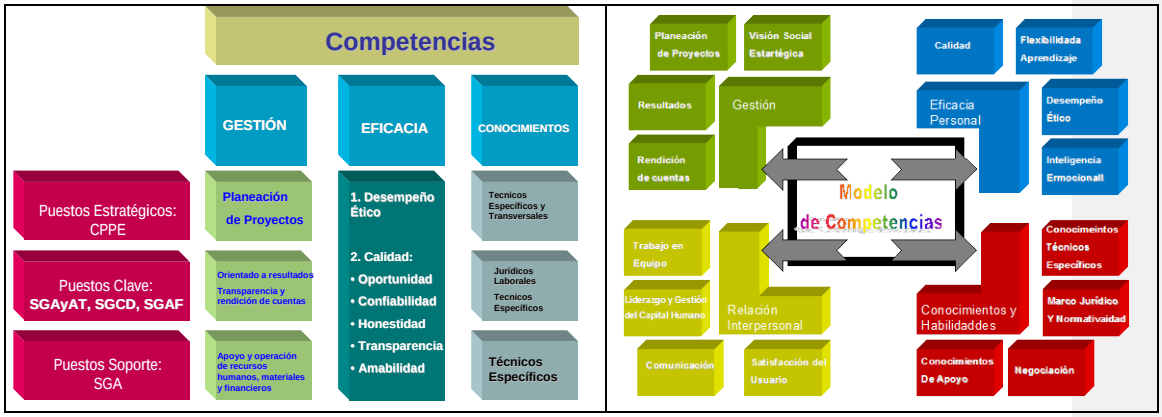
Planeación de recursos humanos. En la PROFEDET, se reconoce como objetivo estratégico: Fomentar la capacitación y desarrollo del capital humano de la institución. Está respaldado por la política que señala:

"Al reconocer el valor y la dignidad de la persona, nos comprometemos a estimular el desarrollo de capacidades y habilidades para la formación del capital humano que actúa a favor de la población objetivo".

El Plan de Recursos Humanos y los Programas de trabajo para atender las necesidades de automatización y de apoyo de la institución, determinaron la existencia de dos tipos de población objetivo: el primero formado por el personal de informático, personal técnico que se encarga del desarrollo y mantenimiento de los Sistemas y el segundo, integrado por el personal sustantivo y operativo que hace uso de la plataforma informática.

Se modificaron los perfiles de puesto para incluir como requisito el manejo del Sistema; el total del Personal vinculado a la práctica es de 369 personas relacionadas con la actividad sustantiva.

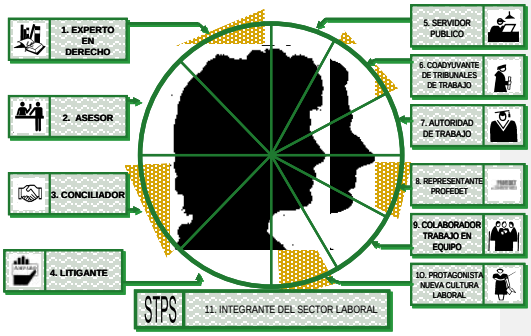
De esta manera, el desarrollo de competencias se divide en: Estratégica, Clave y de Soporte.



Ingreso. Éste se lleva a cabo observando la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; para tales efectos, en 2003 se instaló formalmente el "Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo".

Para cubrir vacantes, el área de apoyo implica la celebración de concursos. Los abogados están bajo libre designación.

En cada una de estas contrataciones se observaron los acuerdos de la Comisión Intersecretarial, en cuanto a batería de exámenes y difusión del Código de Conducta, así como a los requisitos técnicos que se relacionan con las competencias y habilidades de cada puesto.



Capacitación. La práctica está relacionada con el quehacer sustantivo de la Institución, por lo que se llevó a cabo un levantamiento de necesidades de capacitación para decidir de qué forma debía ser implantada.

El levantamiento se aplicó al menos en cuatro niveles:

- Directivo
- Mandos Superiores
- Mandos medios
- Personal operativo y de enlace

El resultado de este levantamiento obligó a utilizar las siguientes técnicas:

- Sensibilización
- Formación en Computación
- Capacitación en la Práctica
- Talleres de Resultados

En cuanto al personal del área Informática, con el planteamiento del Sistema se logró la definición del área de Desarrollo en la Subdirección de Informática y se logró establecer una separación funcional con el área de mantenimiento de Hardware y Software.

Las actividades de mantenimiento están vinculadas, además del Hardware y Software, a la telefonía y a la red de telecomunicaciones, mientras que el área de desarrollo está relacionada con la disponibilidad y funcionamiento del SIPRODET y de otros sistemas de uso común.

El uso de los recursos de la red de telecomunicaciones, ha permitido vincular las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información y las telecomunicaciones con las formas tradicionales de capacitación. Destaca por su importancia el uso intensivo de videoconferencias, así como la realización de los Foros Virtuales como medio de comunicación y para iniciar nuevas formas de recibir capacitación.

De esta forma, el personal atiende funciones específicas y ha ganado el concepto con los programas de inmersión a la computación en el ámbito nacional, basado en la plataforma ASP.NET y Base de Datos SQL, que significa haberse incorporado al ambiente WEB, que ha establecido la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Con lo anterior, el Sistema es atendido ahora por el 100% del personal relacionado con la actividad sustantiva, incluyendo personal de soporte administrativo que realiza labores de captura.

Certificación de capacidades. Para seleccionar al personal de Informática se cuenta, además de los procesos de selección de la Institución, con una batería de exámenes, con la cual el candidato puede demostrar sus conocimientos en el área de hardware y especialmente en cuanto al conocimiento de la Plataforma ASP. NET y SQL.

El personal del área de informática, para administrar y dar seguridad a la base de datos, requirió desarrollar habilidades en: análisis de sistemas bajo metodología RUP, ambiente ASP.NET, documentación de sistemas bajo la metodología UML; en virtud de ello, se planeó su capacitación mediante un Programa; la situación de esta certificación avanza conforme a los programas establecidos en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública.

Evaluación del desempeño. En cumplimiento de los artículos 54, 58 y 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), implementó un registro de metas de evaluación del desempeño, las cuales deben ser incorporadas por cada servidor público. Mediante este sistema, se ha logrado que todo el personal tenga por lo menos la primera evaluación general semestral correspondiente al ejercicio 2005.

Reconocimiento. La institución ha considerado necesario establecer mecanismos de reconocimiento al personal, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, que consistan en días de vacaciones adicionales a las que por derecho les corresponden o pagos adicionales; ello en base a las funciones relacionadas al desempeño del personal.

Los reconocimientos que a la fecha se otorgan, consisten en:

1. Un sistema de reconocimiento de acciones a favor de la PROFEDET, con documentos firmados por la Procuradora General. El total de personal involucrado con la práctica tiene al menos un reconocimiento.

2. Un sistema de reconocimiento al mérito jurídico que anualmente extiende la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

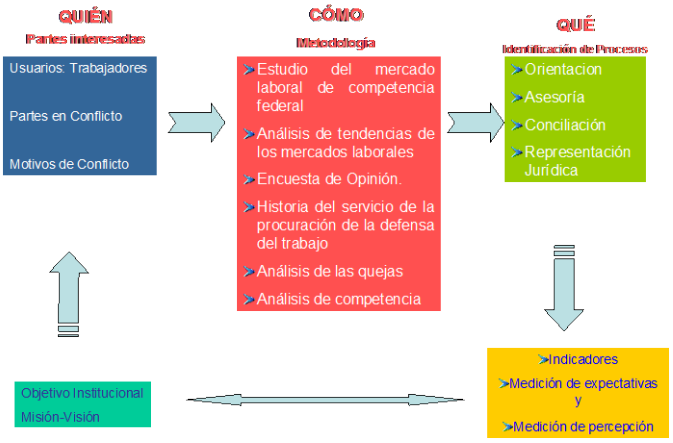
3. Un sistema de reconocimiento a las investigaciones jurídicas que organiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

A septiembre de 2006 se han impartido 57 eventos de capacitación que por su naturaleza se conforman de la siguiente manera: 20 en el área jurídica y 37 en el área administrativa, lo cual representa para la institución 981 horas de capacitación, proporcionadas a un total de 356 servidores públicos, lo que significa el 78.58% del total de la plantilla autorizada.

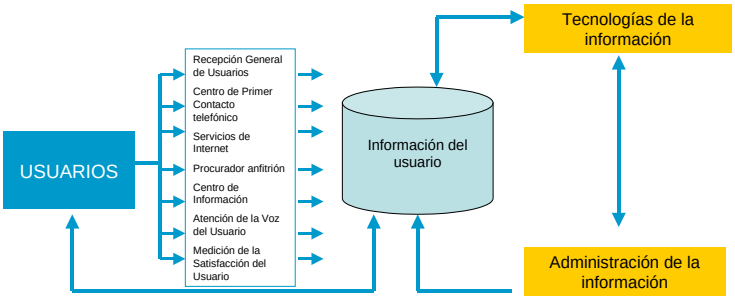
3. GOBIERNO DE CALIDAD

En la PROFEDET, para promover una cultura de la calidad, se han cambiado métodos y procedimientos.

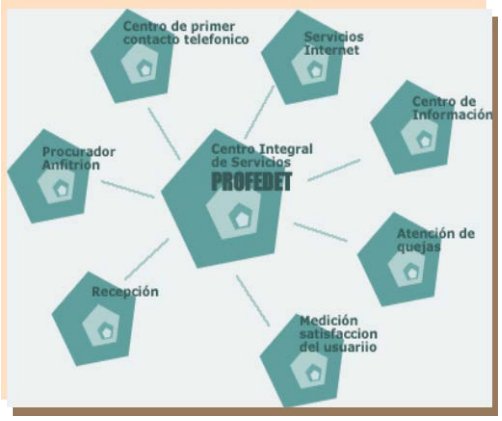
La detección de necesidades y el propósito de superar las expectativas de los usuarios, se lleva a cabo a partir de seis acciones, cuyos estándares de trabajo permiten una medición objetiva de la eficiencia de nuestras acciones y de la efectividad de nuestros servicios.



Otra forma de medición, está dada por la aplicación y el uso de las técnicas administrativas como el **CRM (Customer Relationship Management),** que permite sistematizar la comunicación de la población objetivo con la institución y con base en las mediciones, es posible convertirlas en informes que permiten aportar nuevos datos para el conocimiento de las expectativas legítimas de los usuarios.



Satisfacción del Usuario. A través del uso de muestreo aleatorio y previa autorización del usuario, se aplica la Cédula de Opinión del Usuario Sobre el Servicio. Por las características del servicio, ha sido necesario diversificar las formas de aplicación: encuesta libre, directa, telefónica y vía electrónica.



Con la coordinación de la Secretaría de la Función Pública, utilizando la Metodología CRM (Customer Relationship Management), quedó formalmente instalado y certificado bajo la norma ISO:9001-2000 el Centro Integral de Servicios CIS-PROFEDET, el cual es el encargado de administrar siete módulos: Recepción, Procurador Anfitrión, Centro telefónico, Servicio de Internet, Centro de Información, Atención de Quejas y Sugerencias y Medición de la Satisfacción del Usuario.

Por medio de Centro Integral de Servicios que incluye un centro de respuesta telefónica, cabe destacar que en este centro se filtra el 100 por ciento del servicio total.

Con una orientación del servicio al usuario, la PROFEDET en congruencia con la iniciativa presidencial de modernizar las instituciones públicas, desplegó tres acciones concretas de calidad:

Certificación de los procesos clave bajo la norma ISO-9001:2000. Es de destacar que la PROFEDET tiene certificados los cinco procesos sustantivos en oficinas centrales: Asesoría, Conciliación, Visitas de Supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares, Centro Integral de Servicios (CIS) y representación jurídica.

Cumplimiento de atributos asumidos en la firma de la Carta Compromiso al Ciudadano (oportunidad, confiabilidad, honestidad, transparencia y amabilidad), al mes de septiembre la calificación obtenida promedio fue de 88%

Resultados Atributos de Calidad 2001-2006[1/]

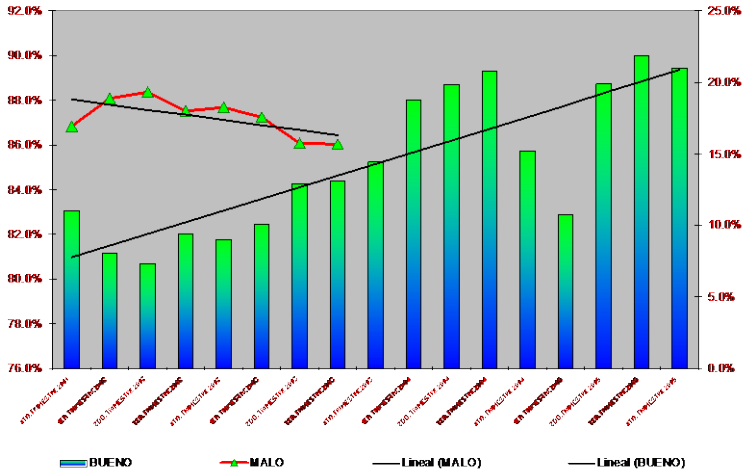
Atributos	Datos anuales				
	Observado				
	2002	2003	2004	2005	Enero-Septiembre 2006
Oportunidad	8.5	9.4	8.5	8.5	8.6
Confiabilidad	9.3	9.5	9.1	9.6	9.4
Honestidad	9.5	9.1	9.3	9.4	10.0
Transparencia	8.6	8.9	9.1	9.5	9.0
Amabilidad	8.5	8.6	7.4	7.0	7.4
Promedio	8.88	9.10	8.68	8.80	8.88

Fuente: PROFEDET.
[1/] Los resultados se evalúan en forma trimestral

El sistema de calidad PROFEDET se encuentra alineado al Sistema Integral de Dirección por Calidad Total propuesto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y por tercer año consecutivo se ha atendido y dado respuesta a la Convocatoria de la Oficialía Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para participar en el Reconocimiento INTRAGOB STPS 2006. Los esfuerzos realizados permitieron obtener una Mención Honorífica a por su participación en el Reconocimiento INTRAGOB.

Con la finalidad de eliminar la discrecionalidad en el manejo físico y electrónico de las Cédulas de Opinión, el área encargada de administrar, procesar, evaluar y aplicar las mediciones y sus resultados es la Dirección de Planeación. De esta manera, se asegura la confiabilidad de los métodos utilizados.

Opinión del Usuario Sobre el Servicio en PROFEDET
Indicador Trimestral 2001-2006



La opinión del usuario sobre el servicio, se ha incrementado en forma positiva desde el cuarto trimestre del 2001, año en el que se inició la implantación del Sistema de Calidad bajo normas de calidad ISO 9001:2000 en la PROFEDET.

El nivel más bajo, se obtuvo en el segundo trimestre del 2002, en el que se evaluó con el 80.7%, alcanzando la calificación más alta en el tercer trimestre del 2005 (89.9%). El porcentaje promedio alcanzado desde el 2001, es del 85.5%.

En la atención al usuario, la Procuraduría está obligada a reportar al Órgano Interno de Control la existencia de quejas e inconformidades, que a la fecha se han reducido aproximadamente en más del 50 por ciento para los procesos relacionados con la práctica.

El nivel de satisfacción de los usuarios directos con los procesos, se encuentra a nivel de Benchmarking Emergente, se tomó como referencia el servicio de Conciliación, que puede ser comparable con España, dadas las condiciones de operación similares a las de México.

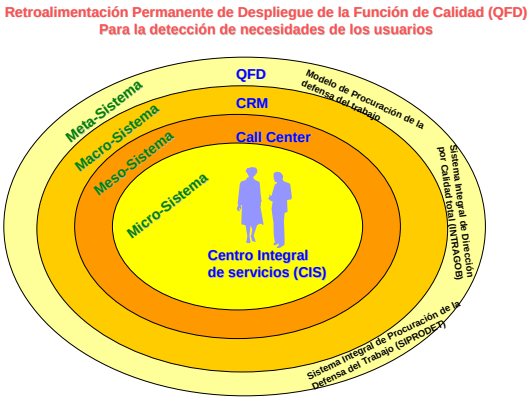
Dicho proceso de comparación se refleja en el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción de la PROFEDET, y se lleva a cabo con base en el proceso crítico Conciliaciones efectuadas en conflictos laborales individuales de competencia federal, habiéndose alcanzado en 2005, los siguientes resultados:

El índice de resolución fue de 51.8 puntos porcentuales sobre una meta anual de 54.0 calificada como sobresaliente. Por lo tanto, este programa alcanzó el 96% con respecto a la meta calificada como sobresaliente.

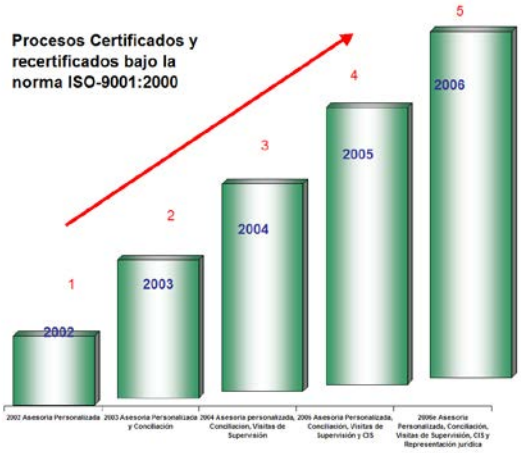
De acuerdo con la información proveniente del Ministerio Español, al que hemos tomado como base de comparación dada la similitud las condiciones en las que se presta este servicio a los trabajadores de ese país, PROFEDET logra resultados superiores en 23.3 puntos porcentuales, al 42 por ciento alcanzado por la función de conciliación en ese país.

A septiembre de 2006 se han resuelto 5,264 asuntos mediante conciliación, que equivale a una efectividad en la resolución de 51.8 puntos porcentuales, con respecto a la meta sobresaliente de 54.0 autorizada para el 2005 y un cumplimiento de meta del 95.9%. En comparación con el estándar español de 42 puntos porcentuales el avance es del 123.3%.

Administración del Servicio El sistema de medición está documentado conforme a la Norma ISO 9001:2000. Se tiene integradas técnica QFD *(Quality Function Delivery)*, apoyándose en la operación CRM *(Customer Relationship Management)*, y la de tecnología *Call Center*, que se colocan en el Programa de la Secretaría de la Función Pública, identificado como Centro Integral de Servicios (CIS).



Comprometidos en incorporar a las tareas los conceptos y prácticas de la cultura de la Calidad Total, cuatro procesos clave y uno de soporte están avalados por la certificación ISO-9001:2000, se han realizado las acciones correspondientes para certificar el quinto proceso en este año 2006, con lo que se estará cumpliendo con la meta presidencial comprometida por la Institución, que consiste en certificar un servicio en forma anual hasta acumular cinco en este 2006



Todos los procesos enunciados, están monitoreados por el Sistema de Medición Institucional, que consta de 63 indicadores para cuatro niveles, de los cuales el 70 por ciento es generado a través de la práctica innovadora y están ligados a los indicadores de desempeño.

Entidad o Dependencia	Total de Indicadores
Presidencia de la República	3 indicadores comprometidos en el Sistema de Metas Presidenciales (nivel 2. Digital Value Observatory-Government) 21 indicadores en DAS-G (nivel 3. Digital Alignment Strategy-Government)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	4 indicadores Presupuesto de Egresos de la Federación
Secretaría de la Función Pública	23 indicadores de proceso (nivel 4. corresponden a responsabilidades de dirección y subdirección)
Indicadores de Calidad: Sistema Integral de Dirección por Calidad Total.	12 indicadores que evalúan la calidad del servicio bajo los atributos de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC), Centro Integral de Servicios (CIS), y Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC).

A través de los Informes de Revisión Directiva que se practican semestralmente se tiene evidencia de las propuestas de acciones de mejora así como las que se derivan de las Auditorias de Certificación. Así se han realizado mejoras directas al proceso de Asesoría y de Conciliación que se pueden evidenciar en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional.

Se realizan periódicamente comparaciones referenciales mediante la participación de Auditorias de Control por parte del Órgano Interno de Control, la última realizándose en el mes de junio y por parte de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la STPS:

Oportunidad en la entrega de servicios. Existen tres indicadores para medir la oportunidad y están incluidos en la Carta Compromiso al Ciudadano, en el tablero de control y en los indicadores del Sistema de Medición.

La Carta se evalúa de manera trimestralmente en forma interna por la práctica innovadora y externa a cargo de los usuarios. La calificación se muestra en la tabla que se menciona y es resultado de comparar los estándares comprometidos en la misma Carta.

INDICADORES DE CALIDAD: CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	GENERACIÓN
OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN: USUARIOS ATENDIDOS EN ASESORÍA EN NO MÁS DE 15 MINUTOS DESPUES DE REGISTRO	Número de usuarios que estuvieron en espera no más de 15 minutos / Total de usuarios atendidos	Usuarios	88.0	Sistema
OPORTUNIDAD EN LA CONCILIACIÓN	Número de conciliaciones de competencia federal concluidas en 20 días hábiles y en no más de tres audiencias contados a partir de la fecha de solicitud del servicio / Total de antecedentes de competencia federal recibidos conciliables	Conciliaciones	88.0	Sistema
OPORTUNIDAD EN LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDA	Número de demandas interpuestas en no más de 30 días hábiles contados a partir de la integración del expediente / Total de demandas interpuestas	Juicios	88.0	Sistema
OPORTUNIDAD EN LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDA DE AMPARO	Número de demandas de amparo interpuestas en no más de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya surtido efecto la notificación del laudo / Total de demandas de amparo interpuestas	Amparos	100.0	Sistema

Dentro de esta clasificación, sobresale el que la Satisfacción del Usuario sea superior al estándar del 70 por ciento.

La comparación de lo obtenido, entre organismos, la realiza la Secretaría de la Función Pública. La práctica está en posibilidad de ser replicable en toda la organización, aún cuando sus 46 representaciones sean de menor tamaño con respecto a las oficinas centrales.

4. GOBIERNO DIGITAL

Precalificación de Gobierno Digital. Distinguido como el proyecto más ambiciosos realizado por la PROFEDET en sus 76 años de vida, el Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), inicia su diseño en 2001 y su desarrollo implantación culmina tres años después, con la sistematización de cada una de las actividades de los procesos sustantivos de asesoría, conciliaciones y representación jurídica en el ámbito nacional.

Mediante la herramienta informática SIPRODET, se tiene sistematizadas las actividades de los procesos clave en las 46 representaciones foráneas con oficina central. Los logros obtenidos, permiten asegurar que se ha reorientado y profesionalizado el servicio que la PROFEDET brinda y muestra de ello, es la evaluación ciudadana obtenida en la presente administración, la cual se ubica en 88.4 por ciento en promedio anual. Con la herramienta SIPRODET la PROFEDET cuenta con un sistema que transparenta la rendición de cuentas y le permite la toma oportunidad de decisiones que se requieran en materia laboral de competencia federal.

El uso de las tecnologías de información, ha permitido la creación del SIPRODET, mediante el desarrollo de una plataforma informática con un lenguaje avanzado y mediante la red de telecomunicaciones de la STPS, además de una infraestructura basada en Pentium III.

Con ello, se hace posible atender a los usuarios en línea y dejar constancia de sus solicitudes e intervenciones, así como de la agenda jurídica con la que cubre las fases del derecho procesal.

La práctica innovadora reduce costos administrativos para controlar y dar seguimiento de los asuntos, especialmente de aquellos que se desahogan ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Con ello, se generan impactos positivos en la productividad del personal y en la efectividad de sus esfuerzos por alcanzar justicia laboral.

El hecho de tener registros electrónicos a la vista del usuario, individuales o en agregados económicos, redunda en un aumento de la confianza de los usuarios y de la ciudadanía en general a la que se le ofrece información sistemática y confiable.

Presencia emergente e-gobierno. Con el uso de esta tecnología, la Procuraduría ofrece servicios de vanguardia en el quehacer jurídico laboral y al mismo tiempo impulsa lo que ha denominado el Modelo de Procuración de Justicia Laboral, con el que es posible atender y responder a las necesidades específicas de una gran cantidad de ciudadanos que desean obtener información sobre sus derechos y responsabilidades en las relaciones laborales.

El sistema difunde, vía Internet, los servicios y consultas de información de uso cotidiano. El portal de Internet consta de enlaces hacia sitios de interés nacionales, así como con instituciones académicas y dependencias o entidades federales. Posee enlaces hacia gobiernos locales.

Presencia mejorada de servicios en línea. Es importante mencionar que el SIPRODET es una fuente de información para depositarla en el portal de Internet de la STPS; la aplicación es una herramienta integral que apoya a la prestación del servicio y sus resultados son concentrados y dispuestos en estos mecanismos de difusión y contacto con la ciudadanía, se puede encontrar el resultado de la operación del Sistema; incluso, puede presentar informes de avance y reportes de seguimiento de asuntos en forma concentrada, estadística de la operación y la forma en que la Institución opera las solicitudes y demandas de servicio de la ciudadanía, incluyendo horario y formas de contacto.

Para conocer la forma en que opera y se da cumplimiento al marco jurídico, en el portal es posible localizar diversos temas de interés para la ciudadanía, como los Programas de Aguinaldo y de Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; así como respuestas concretas frente al despido y la marginación.

Bajo esta forma de operación es posible identificar, a través de palabras clave, aquellos temas de interés que tanto real o potencialmente pueden afectar a los trabajadores o que resuelven inquietudes de los estudiosos del tema.

También es posible identificar FUENTES DE INFORMACIÓN EN ARCHIVOS, tales como leyes, documentos, políticas, jurisprudencias, contratos ley, entre otros, mismos que apoyan la operación.

Específicamente, en el Módulo de Asesoría se tiene una opción denominada OTROS, que contiene una serie de documentos que sirven de apoyo para solicitar empleo en los módulos correspondientes, solicitar las horas cotizadas ante el IMSS y otros.

El portal de Internet, siguiendo con el proceso de modernización, pone a la disponibilidad de los consultantes, leyes, políticas y documentos relativos a la defensa del trabajo y en general a la procuración de justicia laboral.

Incluye también información de actualidad, considerando dentro de éstos los boletines de prensa y la numeralia, que contiene la información estadística mensual de la entidad; guarda constancia de la difusión de los hechos sobresalientes de cada periodo y ofrece páginas con información completa sobre los servicios y el mapa de navegación y demás mecanismos y funcionalidades para ayudar a los usuarios.

Servicios Interactivos en línea. El portal está enlazado a los relativos al Gobierno Federal, a través del vínculo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Dada la naturaleza del servicio y que no implica la presentación de formatos previos, el Sistema no incluye poner a la disponibilidad de los usuarios esta ayuda; sin embargo, para efectos de control interno, el Sistema despliega 19 formatos diferentes aplicables a cada área.

El Sistema si está habilitado para recibir la opinión del usuario y la realimentación sobre sus experiencias en la institución.

Funcionalidad para transacciones y presencia de servicios integrados. La funcionalidad del Sistema tiene como principal impacto reducir los tiempos de atención a los usuarios, tanto en la asesoría, la conciliación y la representación jurídica, así como brindar información sobre el estado de cada uno de los asuntos responsabilidad de la Procuraduría.

Asimismo, permitir generar los informes de actividades desde las oficinas centrales, eliminando el envío que venían realizando las representaciones foráneas periódicamente. Con esto, se reducen costos de envíos, horas/hombre, llamadas telefónicas y sobre todo el tiempo de espera de cada uno de los usuarios.

El contar con la información automatizada y centralizada, ha generado cambios en la distribución de cargas de trabajo, que en base a un proceso de reingeniería, dé lugar al análisis de los procesos actuales, estableciendo un sistema de gestión por desempeño, nuevos indicadores de desempeño, ejecutivos y operacionales, análisis de recursos y su impacto en la eficiencia, lo que llevará a un plan de eliminación, realineación y estandarización de procesos.

Participación ciudadana. Los usuarios externos tienen acceso a la información, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, se cumple con las obligaciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se publica vía electrónica información sobre los servicio prestados, informes administrativos, presupuestales y cambios en el organigrama de la institución.

Las empresas, los ciudadanos, los empleadores, sus representantes y los sindicatos, así como los estudiosos de tema, disponen de elementos electrónicos para calificar los servicios y para entrar en contacto con los principales servidores públicos de la institución. Se invita la ciudadanía a la participación, a través del Portal de Internet, mediante accesos directos para contactar a los principales servidores públicos, así como a responsable del Web master y del enlace ciudadano.

Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se da respuesta a toda solicitud de información en un promedio de 1.5 días. Todos los servicios ofrecidos, tienen identificados tiempos de respuesta, mismos que se señalan en la carta compromiso al Ciudadano, publicada en agosto de 2004 y modificada por última vez el 1° de abril de 2006, misma que aparece en el portal **www.serviciosdecalidad.gob.mx**

5. GOBIERNO CON MEJORA REGULATORIA.

Simplifica tramites al interior de la institución, la administración pública y al ciudadano. El servicio de Procuración de la Defensa del Trabajo está registrado ante la COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER) como un servicio, por lo que se especifica que carece de trámites y de formatos para brindarlo a la ciudadanía.

El Sistema reduce los métodos de seguimiento y control y facilita la generación de informes operativos y estadísticos sobre la Procuración de la Defensa del Trabajo.

La PROFEDET mantiene actualizado en tiempo y forma la información inscrita en este registro ante la COFEMER y conserva su permanencia en el programa de Mejora 2003-2006. Los resultados reportados al 100% por medio del SIPRODET.

Una de las contribuciones de carácter jurídico que se realizan en el Portal, Además del marco jurídico, son las denuncias de contradicción de tesis ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante las cuales se actualizan los criterios jurídicos en el ámbito laboral y de previsión social.

Incrementa la calidad regulatoria de la institución, la administración pública federal o el ciudadano. La práctica está sustentada en Manuales de Operación, que en la institución se denomina: Manual de Filosofía y Cultura Organizacional, que incluye la forma de operar el sistema, criterios jurídicos, lineamientos y demás disposiciones para su total absorción por los servidores públicos adscritos, lo que le permite la sustentabilidad a futuro y la certeza jurídica.

El sistema involucra la participación de los usuarios y de la ciudadanía en general de manera sistemática, para captar sus opiniones y consensuar cambios en su funcionalidad.

Agrupa, compacta y estandariza la normatividad interna a través del Manual de Filosofía y Cultura Organizacional. Además, se apoya en manuales que están en constante revisión para actualizar la jurisprudencia y otros criterios aplicables, tanto en el campo de la medicina laboral como en la operación jurídica.

Para orientar, asesorar conciliar y representar jurídicamente a la población objetivo, se acude a un lenguaje ciudadano para que con la mayor claridad posible, se explique la forma en que se aplica el marco normativo de las relaciones laborales entre los actores de la producción.

Mejora y simplificación regulatoria de la institución de la Administración pública federal o el ciudadano

La implantación de sistema ha reducido costos y tiempos de atención, asimismo ha permitido la obtención de información en tiempos menores a los desarrollados por métodos manuales. Al verse dotada de estándares de oportunidad en los principales servicios.

La práctica está en posibilidad de ser replicable, toda vez que se apruebe en las dependencias especializadas en los gobiernos estatales para la Procuración de la Defensa del Trabajo, que en ese ámbito reporta la existencia de 32 dependencias a nivel nacional.

6. GOBIERNO QUE CUESTE MENOS

Disminución de los recursos. El área de Programación y Presupuesto guarda el seguimiento de los costos derivados del SIPRODET durante la etapa de definición, desarrollo e implantación, que se han mantenido en un estándar debido a la supervisión para evitar incrementos en áreas de soporte y administrativas del Sistema. Se dispone de un sondeo de mercado sobre la contratación del desarrollo y se observa que en la licitación se optó por el de menor costo y de menor tiempo de desarrollo.

La implantación ha resultado de menor costo al estimado y la respuesta de las áreas permite señalar que la Tasa Interna de Retorno (TIR) es bastante baja.

Disminución del gasto corriente. A la fecha la disminución del gasto corriente no es tangible, dada la convivencia de aprendizaje y práctica, pero estamos seguros de que al final del ejercicio se reflejará una baja importante en los rubros de material de oficina.

Se maximizará el uso de las telecomunicaciones, además de que se incrementará la eficiencia en la operación, de la cual hablará el usuario externo. Por lo tanto, se estima que habrá una optimización del gasto corriente y en ciertos rubros de gasto habrá disminución en todo el Órgano Desconcentrado.

Disminución de los costos a los usuarios internos y externos. El ciudadano también se ve beneficiado, al reducirse los tiempos de atención y de transportación y a futuro, dado que el sistema prevé enlace con todas las oficinas, incluye atención telefónica y vía electrónica para atender sus solicitudes de seguimiento.

Seguirán vigentes en la conciliación y defensoría su participación directa e intransferible. De conformidad con la vigencia de la Ley en la materia, el servicio se mantendrá gratuito, por lo que no existe recuperación alguna por el servicio brindado.

Estabilidad de los beneficios. Los beneficios para el usuario que son más de cien mil al año y para los servidores públicos, empleadores y sociedad en general son permanentes.

Estamos sujetos a la innovación tecnológica, se requieren actualizaciones en la forma de procesar, alienar y ofrecer información de acuerdo con el avance que se presente; sin embargo, se está creado una cultura informática en un medio jurídico, en donde los usuarios son personas que están ajenas a estas operaciones y la comunidad laboral demanda mayor eficiencia y efectividad en sus operaciones. Esta es la contribución de SIPRODET a la Informática Jurídica.

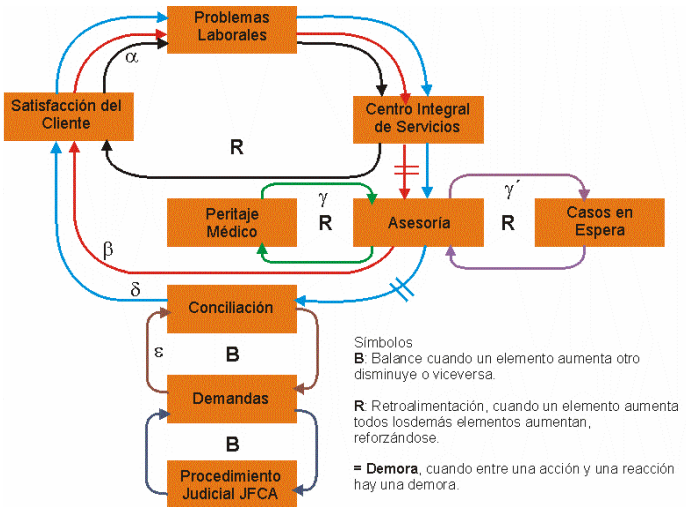
GRADO DE INNOVACIÓN

Asimilación de tecnología. El grado de innovación del SIPRODET, se aprecia en el cambio radical provocado por la adopción de una cultura jurídica informática para la realización de las actividades de Procuración de la Defensa del Trabajo.

Mejora Continua. La estrategia utilizada para el diseño del Sistema, contó con conceptos (teoría), técnicas (herramientas) y vehículos (esquemas y estructuras de organización), se apoyó en los conceptos de mejora continua impulsados por el lenguaje ISO 9001:2000, obteniendo programas y acciones que corregían o prevenían errores en el proceso a desarrollar.

Así, el Sistema procesa cinco cadenas de valor identificadas en la actividad sustantiva, específicamente, a través del Centro Integral de Servicios (CIS), de la asesoría, de Medicina Legal, de la conciliación y la representación jurídica.

Cadenas que describen los procesos sin que haya intermediarios entre las áreas, promueven que se identifiquen aquellos elementos que agregan valor en los servicios e identifican aquellas actividades no prioritarias para su desarrollo y que por tanto, pueden ser eliminadas; es decir, se revisualizan los procesos clave para mejorar la capacidad de servicio y generan resultados que benefician a los usuarios.



Desarrollo Tecnológico. El SIPRODET permite, desde que el usuario se presenta a la Procuraduría por primera vez, almacenar sus datos y las atenciones que ha recibido, la apertura de su expediente, la conciliación, el seguimiento de su expediente de representación jurídica, las audiencias, el seguimiento de un recurso, entre otros, el de amparo, hasta su conclusión y llegar al trámite de la baja del expediente físico.

Esto significa que el Sistema permite de forma integral, llevar el registro de toda la información necesaria para tener un control total del avance de cada uno de los asuntos que representa la institución a favor de los trabajadores, totalmente en línea, resguardando esta información de carácter confidencial por el personal autorizado, pero con la posibilidad de dar informes al usuario representado, cuando éste lo solicite, ya que cada una de las acciones referentes a su asunto se tienen ya registradas en la Base de Datos.

En cuanto a la seguridad de la información, el Sistema cuenta con un esquema de claves de acceso, definido de acuerdo al perfil de las funciones que realiza el personal interno en cuanto a la atención del usuario, que le permite acceder únicamente a los módulos que le corresponden.

A través del Centro Integral de Servicios, es que se puede brindar la información general a los trabajadores, sobre cada uno de los asuntos en trámite; esta es la "ventanilla única" para obtener información, ya sea por parte del interesado o por el área de Asesoría, en caso de que no se tenga el expediente en la Procuraduría, por causas relacionadas con el mismo proceso laboral

El impacto de la práctica de innovación respecto de la misión de la institución estriba en ofrecer a la población usuaria de los servicios de procuración de la defensa del trabajo de competencia federal, un conjunto de facilidades para que sean atendidos por el personal experto de la Institución, con un alto nivel de calidad y que estos usuarios puedan dejar constancia de su percepción sobre el servicio para que a su vez, éstas puedan ser cuantificadas bajo el método de satisfacción del usuario.

Los beneficios, bondades y fortalezas que en la práctica el SIPRODET agrega a la cadena de valor, son que elimina tiempos de espera, colas innecesarias, reduce de tiempos en la atención.

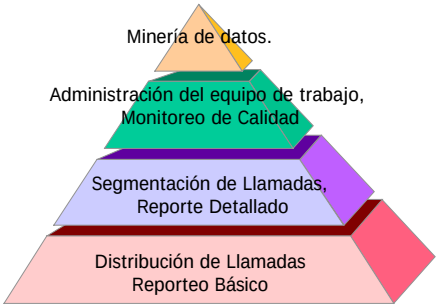
Con el sistema hemos construido un ambiente en el que se trabaja, sin pasos innecesarios, sin colas y sin generar tiempos de más; hoy no hay procesos dispersos, y todo ello no hace tener un desempeño mejor.

Esta práctica de innovación ha fortalecido la implementación de los principios de la Agenda de Buen Gobierno. El SIPRODET es un sistema orientado a lograr la calidad total, a partir de considerar una forma de enlazar el sistema de identificación y atención a usuarios (CRM), con el seguimiento previsto por el derecho procesal laboral.

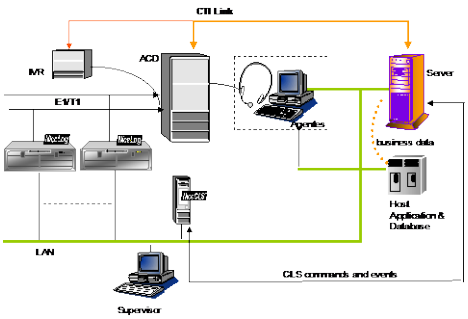
El Sistema garantiza que los procesos sean seguros y rápidos y que el usuario sea atendido y le sea proporcionada información útil, oportuna y formadora de la responsabilidad en cuanto a derechos y obligaciones en el trabajo, logrando con ello confianza en el servicio.

El complemento adicional lo constituye el centro de respuesta telefónica, la principal razón: identificar las necesidades específicas de los usuarios, facilitándole el acceso por diversas vías de comunicación; destacan, por su importancia, los trabajos realizados en el Call Center debido a que con el se precisa una relación estrecha, individual y personalizada con el usuario para elevar el nivel de eficiencia del servicio.

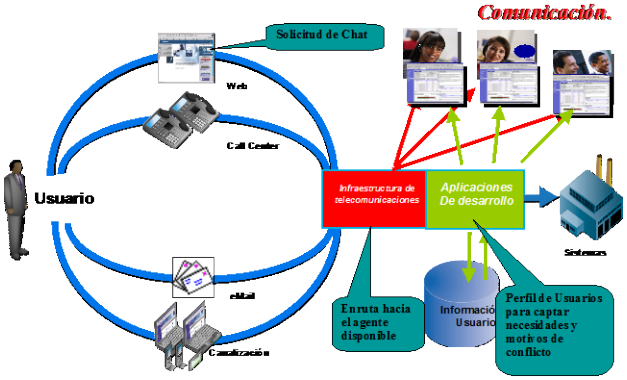
Etapas de desarrollo del Centro de Primer Contacto Telefónica



Infraestructura Call Center



Un Usuario, una Institución, una Comunicación.



Comprometidos a incorporar a las tareas de los conceptos y prácticas de la cultura de la Calidad Total, con el funcionamiento del SIPRODET fue posible certificación el quinto proceso en el 2006 del Centro Integral de Servicios CIS-PROFEDET bajo los criterios del Sistema Integral de Dirección por Calidad total en coordinación con la STPS. Es a partir de esta metodología ha sido posible construir desde 2004 el siguiente tablero de resultados.

Resultados Tablero de Control Centro Integral de Servicios[1/]

Usuarios Atendidos por tipo de Módulo

Concepto	Datos anuales	
	Observado	
	2005	Enero - Septiembre 2006
1. Servicios Brindados Personalizados	89 412	64 036
Trabajadores	83 637	60 048
Beneficiarios	4 807	3 874
Sindicatos	77	78
Grupos[2/]	N.A.	36
Canalizados a Medicina Legal	891	512
2. Internet	1 143	2 036
3. Consultas al Centro de Información	3 563	2 068
4. Orientaciones Telefónicas Atendidas	29 779	23 333
5. Atenciones Inmediatas Individuales	N.A	167
6. Atenciones Inmediatas Colectivas[2/]	334	4 282
7. Quejas Recibidas	109	103

[1/] Los resultados se evalúan en forma mensual
[2/] Incluye el segmento de grupos, el cual se incorpora en este año

Comment [OA1]: Falta Unidad de medida

El uso de las tecnologías de información ha permitido crear el sistema electrónico SIPRODET y mediante la red de telecomunicaciones de la Secretaría del Trabajo se tiene sistematizadas las actividades de los procesos sustantivos de asesoría, conciliaciones y representación jurídica en la Republica Mexicana. La originalidad de la práctica, justifica las innovaciones, las cuales pueden ser: nuevos productos / servicios, el establecimiento de nuevos procesos o sistemas o la mejora sustancial de los ya existentes.

Se trata de un Sistema orientado a la información jurídica que atiende y registra el proceso jurídico laboral, toda vez que está concebido como un sistema en línea, lo que significa que el registro de los datos ocurre cuando y donde se generan, su recuperación es inmediata y en donde se solicita, las actividades, desde la recepción del usuario hasta la conclusión del expediente de un juicio, están delimitadas por un esquema de seguridad que corresponsabiliza a las diferentes áreas usuarias en el registro de datos, de acuerdo a sus atribuciones y funciones.

Salida a la Página Web

Toda la información que se genera del SIPRODET, al ser un producto final la estadística, es una fuente de los reportes que de las cifras de asuntos se muestran en la página Web. La página Web es el ambiente de trabajo para el manejo de información a través de Internet e INTRANET; es decir, la información o la aplicación reside en un servidor al que los interesados podrán acceder por medio de una dirección, a través de su navegador de Internet

En atención a recomendaciones que hace el Comité para adoptar los reportes del SIPRODET en lo que corresponde como Libros de Gobierno se han realizado las siguientes acciones:

- Se diseñaron los reportes del sistema teniendo a la vista como parte del diseño conceptual los requerimientos de los libros de gobierno.
- La programa licitada y convenida reportó haber realizado los reportes solicitados
- Se presentó como parte del sistema, el conjunto de reportes separando los libros de gobierno.
- Se realzaron diversas consultas para obtener aprobación para sustituir el trabajo manual por el automatizado.
- Una vez conseguido el visto bueno, se han presentan en anexo el conjunto de reportes que constituyen los libros de Gobierno.
- Éstos formatos están incorporados al Manual de Filosofía y Cultura Organizacional el formato 4 Procedimientos, en donde se pone de manifiesto en que momento se generan en forma automática y a solicitud de cada responsable de las funciones de Conciliación y Defensoría en la operación normal del sistema
- Se incorporó este Manual a la Intranet de la Institución.

20.10 Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de su elaboración y validación,

La exposición de los detalles aquí expuestos sobre el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) sintetiza cada una de las etapas en que se ha desarrollado el proyecto. De esta manera el presente documento expresa las etapas de Iniciación, Planeación, Ejecución, Control y Cierre.

En cada una de las etapas se requirió de esfuerzos adicionales por parte de la administración a fin de garantizar que la sistematización de la actividad sustantiva, no presentara retrocesos conforme se iba avanzando.

Uno de los principales bloqueos que se enfrentaron de manera continua fue el evitar que resurgieran viejas estructuras de trabajo los cuales además de mantener áreas de confort .

El sistema deja cubiertas las necesidades de información de la institución sobre los procesos sustantivos mediante rejillas estadísticas y reportes para obtener acceso a los datos en el momento mismo en que se generan, es decir la consultas y generación de reportes de la información sustantiva es tiempo real .

Ofrece seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información Infraestructura (ficha técnica). Se deja documentado el análisis de Riesgos y recuperación de información en caso de suceder

Bajo estos resultado, el sistema ofrece la oportunidad de continuar con el propósito de proporcionar orientación sobre los servicios de la institución en línea y así cumplir con el propósito del Gobierno Federal de trabajar en un ambiente digital, aprendiendo y utilizando la tecnología de Internet

Se garantiza que el registro y seguimiento de los procesos claves de procuración de la defensa del trabajo pueden efectuarse por medios sistematizados siempre y cuando el personal de estas áreas realicen sus actividades que les corresponde, tal y como se índica en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional, en el sistema.

21.0 Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación , y una copia en medio electrónico será entregada:

- **Al titular de la dependencia o entidad correspondiente, para ser incorporada, como anexo al INFORME**

- **A la Coordinadora Sectorial, en su caso**

- **Adicionalmente la dependencia o entidad remitirá a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SECRETARÏA, la relación de los Libros Blancos elaborados.**

- **El medio magnético que se utilice deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.**